

**ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI PADA
KANTOR
WALIKOTA DUMAI**

SKRIPSI

OLEH

KURNIADI

NIM : 10975008358



**PROGRAM S1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU**

2013

ABSTRAK

ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI PADA KANTOR WALIKOTA DUMAI

OLEH:

KURNIADI

NIM.10975008358

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Walikota Dumai , permasalahan yang melatar belakangi penulisan skripsi ini adalah ditemukannya adanya indikasi penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan peraturan. Rumusan masalah penulisan skripsi ini adalah apa faktor – faktor yang mempengaruhi penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai dan tujuan penelitian ini ialah untuk mengetahui apa faktor – faktor yang mempengaruhi penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi, quisioner dan wawancara. Kemudian teknik analisa data yang penulis gunakan bersifat deskriptif kualitatif yaitu suatu analisa yang berusaha memberikan gambaran terperinci berdasarkan kenyataan dilapangan dan hasilnya akan disajikan dalam bentuk tabel dan dilengkapi dengan uraian – uraian serta keterangan yang mendukung untuk dapat diambil kesimpulan dan diberikan beberapa saran. Dalam penelitian ini, pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai dapat dilihat dari 3 subvariabel yaitu, pertama syarat – syarat khusus dari masing – masing jabatan yang ada, kedua jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja dan yang ketiga penempatan pegawai berdasarkan spesifikasi jabatan. Dari hasil pengukuran terhadap masing – masing sub variabel penelitian yang dilakukan, tanggapan responden terhadap penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai ternyata responden paling banyak berjumlah 31,5% menilai sangat setuju, ada juga responden berjumlah 30,7% menilai cukup setuju, dan 30,2% menilai kurang setuju, bahkan ada responden yang menilai tidak setuju yaitu 0,58%, maka dapat dinyatakan bahwa pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai telah terlaksana dengan **sangat setuju**.

Keyword :Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Adapun skripsi yang mengambil judul **“ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI PADA KANTOR WALIKOTA DUMAI”** diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengikuti ujian Munaqasah pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, tentunya dengan maksud guna penyempurnaan skripsi ini. Sehubungan dengan itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini, mudah-mudahan mendapat pahala di sisi Allah SWT.

Ucapan terima kasih dan penghargaan setulus hati sepenuh jiwa, penulis ucapkan kepada:

1. ALLAH SWT karena dengan ridhoNya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Ayahanda Sumiran dan Ibunda tercinta Nafsiah, yang tak henti-hentinya memberikan dukungan moril dan materil serta dukungan doa kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan di Jurusan Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Mudah-mudahan perjuangan bapak dan ibu mendapat balasan yang setimpal dari Allah S.W.T.

3. Bapak Prof.DR.H.M.Nazir selaku Rektor UIN Suska Riau
4. Bapak Dr. Mahendra Romus, SP, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Bapak Afrizal, S,sos.M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara dan Bapak Rusdi S.Sos selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Bapak Mashuri MA selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu serta pikiran dalam membimbing penulis guna penyelesaian skripsi ini.
7. Untuk sahabat ku izan, ijas, ijal, Redi afriadi, Shinta Zahara, Sari Wahyu Winarni, Merry Liang, Reza Subrata terima kasih banyak atas segala bantuannya, semua yang telah kita lewati akan menjadi harta paling berharga bagiku.
8. Buat Kakak, Abang dan Adikku tersayang Aku Sayang kalian semuaterima kasih sudah mensupport dan buat Adikku tersayang rajin belajar ya dek “ Sartika Dewi ”
9. Terima kasih buat Teman- teman seperumahan Bg ian, Bg Nanang, Adan, Reza, Eno, Rizki, Septa yang selalu memberikan semangat untuk penulis sepanjang pembuatan skripsi ini, Kebaikan kalian takkan pernah terlupakan.
10. Terima kasih banyak untuk Pegawai pada Kantor Walikota Dumai, kak Nia Avenia Sari , Ibu Vita, dan Semua pegawai yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
11. Terima kasih buat Senior ANA yang telah membantu dalam bentuk apapun dalam pembuatan skripsi, saya sangat berterima kasih kepada kalian “ Bg Nugraha Prasetya Mulya, Iiril Fahmi,Sahputra,M.allatif,Edjang,M.ihsan semangat, Senang bisa berbaur dengan kalian.

12. Terima kasih Buat teman – teman seperjuangan, terutama loKal C angkatan 2009 Jurusan Adm. Negara : Riyan Yari Hidayat S.AP, Mustika yulinda S.AP, Ari M.G S.AP, Badrul Hisam S,AP,Saddam S.AP dan Semua Teman - teman yang banyak memberikan motivasi kepada penulis dalam penulisan skripsi ini, serta buat semua teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu-persatu, *you're all my best friend* pasti rindu kalian semua.

Akhirnya atas segala bantuan semua pihak, penulis ucapkan terima kasih sebesar-besarnya, semoga semua ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amiin...

Pekanbaru, 14 Mei 2013

Penulis

Kurniadi
NIM. 10975008358

DAFTAR IS

ABSTRAK

KATA PENGANTAR	i
-----------------------------	----------

DAFTAR ISI	ii
-------------------------	-----------

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	11
1.3 Tujuan Penelitian	11
1.4 Manfaat Penelitian	11
1.5 Sistematika Penulisan	12

BAB II TELAAH PUSTAKA

2.1 Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia.....	14
2.2 Pengertian Penempatan Pegawai.....	17
2.3 Metode Penempatan Pegawai	24
2.4 Manfaat Analisis Dasar Penempatan Pegawai	26
2.5 Prinsip-Prinsip Analisis Penempatan Pegawai	27
2.6 Syarat-Syarat Penting Proses Penempatan Pegawai.....	28
2.7 Faktor-Faktor yang Harus Dipertimbangkan dalam Penempatan Pegawai.....	29
2.8 Konsep Tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT).....	33
2.9 Konsep Operasional.....	35

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	38
---------------------------------------	----

3.2 Jenis Penelitian	38
3.3 Jenis dan Sumber Data	38
3.4 Populasi dan Sampel.....	40
3.5 Teknik Pengumpulan Data	41
3.6 Teknik Analisis Data.....	43

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Keadaan Geografis Dumai	44
4.2 Tugas Pokok Serta Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Dumai.....	45
4.3 Bagian atau Susunan Organisasi Sekretariat Daerah.....	48
4.4 Perencanaan Strategis.....	55
4.5 Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Walikpta Dumai.....	56

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden	59
5.1.1 Jenis Kelamin Responden	59
5.2 Umur Responden	60
5.3 Tingkat Pendidikan Responden	61
B. Analisis Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai.....	61
5.4 Syarat-syarat Khusus Dari Masing – masing Jabatan Yang Ada	63
5.5 Penempatan Pegawai Berdasarkan Jumlah Pegawai Yang Disesuaikan Dengan Kondisi Kerja.....	75
5.6. Penempatan Pegawai Berdasarkan Spesifikasi Jabatan	86
5.7 Rekapitulasi Jawaban Responden	98

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan 107

B. Saran 108

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Daftar Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai	5
Tabel I.2	Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Pada Kantor Walikota Dumai	5
Tabel I.3	Penempatan Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Pada Kantor Walikota Dumai.....	6
Tabel I.4	Daftar Jabatan Struktural, Latar Belakang Pendidikan Pegawai dan Masa Kerja Pegawai.....	7
Tabel II.1	Operasionalisasi Variabel Penelitian	38
Tabel V.1	Jenis Kelamin Responden.....	60
Tabel V.2	Tingkat Umur Responden.....	61
Tabel V.3	Tingkat Pendidikan Responden	62
Tabel V.4	Jawaban Responden Mengenai Pengetahuan Mereka Tentang Adanya Formasi Yang Kosong Untuk Penempatan Pegawai	65
Tabel V.5	Jawaban Responden Mengenai Pelaksanaan Penempatan Pegawai berdasarkan adanya formasi/jabatan yang kosong.....	67
Tabel V.6	Jawaban Responden Mengenai Pengetahuan bahwa dalam penempatan pegawai harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.....	69
Tabel V.7	Jawaban Responden Tentang Pelaksanaan Penempatan Pegawai Berkenaan Dengan pemenuhan Persyaratan-persyaratan Pegawai yang bersangkutan	71
Tabel V.8	Jawaban Responden mengenai Pengetahuan tentang penempatan pegawai telah melalui proses seleksi Proses seleksi	73
Tabel V.9	Pelaksanaan Penempatan Pegawai Berkenaan Dengan Proses Seleksi Pegawai Yang Bersangkutan	74
Tabel V.10	Jawaban Responden Mengenai Apakah Penempatan Pegawai Berdasarkan Jumlah Pegawai Yang Disesuaikan Dengan Kondisi Kerja Mempengaruhi Pemerataan Tugas	77
Tabel V.11	Pelaksanaan penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi Kerja.....	78
Tabel V.12	Jawaban responden mengenai apakah pegawai sering mengalami hambatan-hambatan dalam menyelesaikan pekerjaanya	80
Tabel V.13	Jawaban Responden mengenai penempatan pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja, hambatan-hambatan kerja akan diminimalisir dengan baik.....	81

Tabel V.14	Jawaban Responden Mengenai Pengetahuan tentang Penempatan pegawai Mempengaruhi Minat kerja pegawai	82
Tabel V.15	Jawaban Responden tentang Penempatan Pegawai Mempengaruhi Minat kerja pegawai.....	83
Tabel V.16	Jawaban Responden Mengenai apakah latar belakang pendidikan berpengaruh terhadap penyelesaian tugas pekerjaannya	84
Tabel V.17	Bagaimanakah pelaksanaan penempatan pegawai yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya	85
Tabel V.18	Jawaban Responden Mengenai apakah pengalaman kerja membantu dalam mempermudah penyelesaian pekerjaan ..	86
Tabel V.19	Jawaban Responden mengenai bagaimanakah pelaksanaan penempatan pegawai yang sesuai dengan pengalaman kerjanya	97
Tabel V.20	Jawaban Responden Mengenai jabatan yang diduduki sudah sesuai dengan minat dan hobi	88
Tabel V.21	Jawaban Responden mengenai bagaimanakah pelaksanaan penempatan pegawai yang sesuai dengan minat dan hobi pegawai	89
Tabel V.22	Rekapitulasi Jawaban Responden Mengenai penempatan pegawai berdasarkan syarat-syarat khusus dari masing-masing jabatan ada...	90
Tabel V.23	Rekapitulasi Jawaban Responden Mengenai penempatan pegawai berdasarkan Jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja.....	91
Tabel V.24	Rekapitulasi Jawaban Responden Mengenai Penempatan pegawai berdasarkan spesifikasi jabatan	93
Tabel V.25	Rekapitulasi Seluruh Sub Variabel Penelitian	94

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Sumber daya manusia merupakan indikator terpenting di dalam sebuah organisasi publik maupun bisnis. Peran Sumber Daya Manusia (SDM) sangat mempengaruhi jalannya organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Pada organisasi publik atau pemerintahan, Sumber daya manusia dalam pemerintahan disebut Pegawai Negeri, mereka mempunyai peranan penting karena merupakan unsur aparatur negara yang akan menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan Negara. Tujuan negara kita seperti tertuang dalam Undang - Undang Dasar (UUD) 1945 adalah “melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan melaksanakan ketertiban dunia.” Keempat tujuan negara itu hanya bisa dicapai dengan adanya pembangunan nasional yang dilakukan dengan perencanaan yang matang, realistis, terarah dan terpadu, bertahap dan bersungguh-sungguh, berdaya guna, dan berhasil guna. Seiring dengan itu, untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas maka pemerintah pusat memberikan wewenang kepada daerah masing-masing untuk mengurus rumah tangganya sendiri, yang sering disebut dengan Otonomi Daerah. Otonomi Daerah merupakan suatu kewenangan yang

menarik bila diamati perkembangannya khususnya di Indonesia. Otonomi Daerah membawa fenomena yang baru dalam penyelenggaraan desentralisasi.

Dengan diberlakukannya Undang – Undang No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, di mana daerah diberikan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat serta berwenang mengelola potensi dan sumber daya aparat yang berada di daerah. Untuk itu setiap pemimpin pemerintah daerah harus dapat meningkatkan sumber daya tenaga kerja atau pegawainya sesuai dengan kemampuan dan kualitas yang dimiliki oleh pegawai tersebut.

Oleh karena itu, pada saat Otonomi Daerah seperti pada saat ini faktor tenaga kerja seharusnya mendapat perhatian lebih serius, terutama mengenai kemajuan kerja atau kapasitas kerja pegawai itu harus sebanding dengan beban kerja yang diterima. Hal ini menyangkut prestasi kerja yang berkaitan dengan moral kerja dan tanggung jawab sosial untuk kesejahteraan pegawai.

Tujuan yang harus dicapai pada saat otonomi daerah ini ialah agar kinerja pegawai lebih tinggi dibandingkan sebelum otonomi daerah dengan beberapa indikator adalah pegawai (SDM). Dengan kapasitas SDM yang berkualitas, penyelenggaraan otonomi daerah akan dapat dilaksanakan dengan baik sebab SDM (pegawai) memainkan peranan penting dalam pelaksanaannya.

Sangat pentingnya sumber daya manusia bagi suatu organisasi dalam mencapai tujuan memang tidak dapat dipungkiri lagi, Organisasi besar ataupun kecil, baik Negeri maupun swasta agaknya telah menyadari betapa penting peranan sumber daya manusia. Mereka berusaha membenahi diri melalui manajemen sumber daya manusia agar mendapatkan sumber daya manusia yang

terdidik, terampil, tekun serta kreatif sebab akan berpengaruh positif terhadap keberhasilan dan kemajuan organisasi.

Dilihat dari Undang - Undang pokok kepegawaian no 43 tahun 1999, yang berbunyi “Pegawai Negeri sebagai unsur aparatur pemerintah yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan. Untuk mewujudkannya dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas”.

Suatu organisasi pada dasarnya memerlukan penempatan pegawai yang sesuai latar belakang pendidikan yang dimiliki untuk kebutuhan organisasi, sebab sebagai pegawai merupakan unsur pelaksana program-program kerja yang akan dilaksanakan, juga sebagai aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara fungsional, jujur, adil dan merata.

Dengan memperhatikan kondisi tugas yang memiliki tanggung jawab yang begitu besar pengaruhnya sebagai pelayan masyarakat dan abdi negara, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pencapaian tujuan dan tugas yaitu volume kerja, kemampuan, pembiayaan pegawai, penyediaan sarana prasarana, penempatan kerja serta susunan organisasi dan tata kerja yang ditetapkan. Permasalahan tenaga kerja tidak bisa dipisahkan dari segala tindakan pembangunan nasional begitu juga halnya dengan menjalankan organisasi. Sehingga setiap tenaga kerja perlu mendapatkan suatu posisi kerja atau penempatan pegawai sesuai latar belakang pendidikan, kemampuan dan keahliannya. Pegawai negeri baik dipusat, provinsi, kabupaten/kota bahkan di kecamatan ditempatkan sesuai dengan kemampuan mereka, namun dewasa ini

banyak dijumpai permasalahan mengenai penempatan kerja di instansi-instansi pemerintahan tersebut.

Berkaitan pernyataan diatas, dewasa ini sangat sulit ditemukan pelaksanaan penempatan pegawai yang sesuai prosedur dan berdasarkan disiplin ilmu. Hal ini terbukti atau terlihat dari banyaknya penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai tidak sesuai dengan keahliannya, sehingga peningkatan kinerja tidak terlaksana dengan baik, karena penempatan pegawai tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan.

Dewasa ini banyak dijumpai pegawai terang-terangan ikut dalam partai politik atau mendukung calon kepala daerah (pemilukada). Mereka berharap jika yang bersangkutan berhasil menang, mereka dapat memperoleh jabatan yang lebih baik dari sekarang, jika terjadi sebaliknya maka pegawai tersebut akan dikeluarkan. Kecelakaan penempatan pegawai seperti ini sangat rentan terjadi diwaktu-waktu pemilukada.

Berdasarkan informasi yang penulis peroleh dari hasil wawancara dengan salah satu seorang pegawai pada Kantor Walikota Dumai penempatan pegawai dikaitkan adanya unsur dengan pemilukada.

Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan di paparkan jumlah tenaga pegawai pada Kantor Walikota Dumai berdasarkan berbagai klasifikasinya, dapat dilihat dari tabel-tabel dibawah ini:

Tabel 1.1 Daftar Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai Tahun 2011

No.	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Asisten	3		3
2	Staff Ahli	4		4
3	Kabag	9	1	10
4	Kassubag	25	8	33
5	Teknisi	1	1	2
6	Pengawas	1		1
7	Staff	50	29	79
Jumlah		93	39	132

Sumber: Sekretariat Daerah Kota Dumai Tahun 2011.

Dari tabel diatas dijelaskan bahwa pegawai pada Kantor Walikota Dumai berjumlah 132 (seratus tiga puluh dua) orang yang terdiri dari 93 laki – laki dan 39 orang perempuan dari beberapa bidang tugas yang tersedia.Selanjutnya untuk melihat tingkat pendidikan pegawai akan dipaparkan dalam tabel berikut:

Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Pada Kantor Walikota Dumai Tahun 2011

No.	Jenis Pendidikan	Jumlah
1	SD (Sekolah Dasar)	-
2	SLTP / Sederajat	-
3	SLTA / Sederajat	50
4	Sarjana Muda (D1)	1
5	Sarjana Muda (D3)	16
6	Sarjana Muda (D IV)	2
7	SI	45
8	S2	18
Jumlah		132

Sumber: Sekretariat Daerah Kota Dumai Tahun 2011.

Pada tabel diatas dapat dilihat dari jumlah pegawai pada Kantor Walikota Dumai berjumlah 132 orang yang terdiri dari tingkatan pendidikan Sekolah Dasar (SD), SLTP/ sederajat, SLTA/ sederajat, sarjana muda (D3), SI dan S2. Selanjutnya berangkat dari data yang diperoleh dapat dilihat bahwa dalam penempatan

pegawai belum sesuai dengan tingkat pendidikan pegawai dibanding dengan tugas yang diemban, dapat dilihat dari tabel dibawah.

Tabel 1.3 Penempatan Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Pada Kantor Walikota Dumai Tahun 2011

No.	Jabatan	Tingkat Pendidikan							Jumlah
		SLTP	SLTA	D1	D3	D IV	S1	S2	
1	Asisten	-	-	-	-	-	-	3	3
2	Staff Ahli	-	-	-	-	-	1	3	4
3	Kabag	-	-	-	-	-	4	6	10
4	Kassubag	-	1	-	1	2	21	9	34
5	Teknisi	-	1	-	1	-	-	-	2
6	Pengawas	-	-	-	-	-	1	-	1
7	Staff		46	1	13		19		79
Jumlah			48	1	15	2	46	21	132

Sumber: Sekretariat Daerah Kota Dumai Tahun 2011.

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa penempatan pegawai menurut tingkat pendidikan pada Kantor Walikota Dumai yang terdiri 132 orang yang terdiri dari asisten, staff ahli, kabag, kassubag, teknisi, pengawas dan staff. Hal ini sering ditemukan dalam hal pembuatan surat-menyurat yang cenderung terlambat dan berkas yang dikerjakan dinilai kurang sempurna sehingga pekerjaan yang diberikan sering diperbaiki dua hingga tiga kali perbaikan, ditemukan juga pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya seperti dalam membuat laporan kegiatan yang mengalami keterlambatan waktu. Permasalahan tersebut diduga disebabkan oleh penempatan pegawai yang kurang sesuai dengan latar belakang tingkat pendidikan dan penempatan pegawai yang kurang memperhatikan faktor pengalaman kerja.

Kemudian Pada Kantor Walikota Dumai terdapat bidang-bidang dan bagian yang mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda, sehingga dibutuhkan

penempatan pegawai sesuai kemampuan, pengalaman dan latar belakang pendidikan di bidang dan bagian tersebut. Fenomena yang dijumpai dilokasi penelitian ditemukan permasalahan pelaksanaan penempatan pegawai belum memberikan hasil yang memuaskan sehingga peningkatan kinerja tidak terlaksana dengan baik, karena penempatan pegawai tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan.

Penempatan pegawai seharusnya sesuai dengan prosedur dan kompetensi serta sesuai dengan pendidikan formalnya agar prestasi kerja dapat dicapai dengan maksimal. Namun kenyataan terdapat penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan disiplin ilmu, fenomena tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1.4 Daftar Jabatan Struktural, Latar Belakang Pendidikan Pegawai dan Masa Kerja Pegawai Tahun 2011

No	Jabatan	Gelar Akademis (Disiplin Ilmu)	Masa kerja
1	Kepala Bagian Humas dan Infokom	Sarjana Hukum	21 tahun 1 bulan
2	Kepala Bagian Organisasi	Magister Hukum	14 tahun 11 bulan
3	Kepala Bagian Umum	S2 Kajian Perkotaan	13 tahun 4 bulan
4	Kepala Bagian Adm.Pertanahan	IIP Jakarta	26 tahun 5 bulan
5	Kepala Bagian Adm.Pembangunan	Teknik UGM	11 tahun 11 bulan
6	Kassubag Tata Guna dan Pengaturan dan Penguasaan Tanah	SMA	27 tahun 10 bulan
7	Kassubag Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Teknik planologi univ .bung hatta	6 tahun 1 bulan
8	Kassubag Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan	Teknik Elektro ,UNSRI	7 tahun 1 bulan
9	Kassubag Hak hak dan Permasalahan Atas Tanah	UNILAK	7 tahun 2 bulan

10	Pelaksana Bagian Umum	D3 Teknik Sipil	7 tahun 10 bulan
11	Pelaksana Bagian Umum	D3 Teknik Telekomunikasi	9 tahun 1 bulan

Sumber: Sekretariat Daerah Kota Dumai Tahun 2011

Dari tabel diatas, dapat dilihat bahwa beberapa jabatan ditempati oleh pegawai tidak sesuai dengan disiplin ilmunya, diantaranya yaitu; Kepala Bagian Humas dan Infokom diduduki oleh pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan Sarjana Hukum , Kassubag Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan diduduki oleh pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan Teknik Elektro dan seterusnya yang tercantum pada tabel 1.4. Kemudian dari tabel diatas juga dapat diketahui bahwa pada tabel di atas ada pegawai yang menduduki jabatannya selama 27 tahun pada kantor tersebut, pegawai yang telah lama berada di kantor tentu memiliki pengalaman kerja yang banyak, Hal ini sering ditemukan dalam hal pembuatan surat-menyurat yang cenderung terlambat dan berkas yang dikerjakan dinilai kurang sempurna sehingga pekerjaan yang diberikan sering diperbaiki dua hingga tiga kali perbaikan, ditemukan juga pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya seperti dalam membuat laporan kegiatan yang mengalami keterlambatan waktu. Fenomena yang penulis temukan pada kantor walikota dumai adalah adanya beberapa pegawai yang ditempatkan karena adanya kedekatan dengan kepala daerah. Hal tersebut akan sangat berpengaruh terhadap penempatan pegawai jika memandang massa kerja dan pengalaman kerja pegawai karena adanya kedekatan dengan kepala daerah.

A. Peninjauan Masa Kerja Menurut Peraturan Daerah No 14 Tahun 2011

Peninjauan masa kerja adalah penghitungan kembali waktu yang pernah ditempuh oleh seseorang selama melaksanakan tugas. Dalam penghitungannya peninjauan masa kerja dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) macam yaitu:

1. Masa kerja yang dapat diperhitungkan penuh adalah masa selama menjadi calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil kecuali masa selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara. Masa selama menjalankan tugas pemerintahan, yang antara lain masa penugasan sebagai berikut:
 - a. Lokal staf pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
 - b. Pegawai tidak tetap, misalnya masa bakti dokter selama menjadi pegawai tidak tetap;
 - c. Perangkat desa;
 - d. Pegawai/tenaga pada Badan-Badan Internasional;
 - e. Petugas pada pemerintah lainnya yang penghasilannya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

Masa selama menjalankan kewajiban untuk membela negara, antara lain masa selama menjadi prajurit wajib dan sukarelawan. Masa selama menjadi pegawai/karya-wan perusahaan milik pemerintah, seperti Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.

2. Masa kerja yang diperhitungkan $\frac{1}{2}$ (setengah) adalah masa kerja sebagai pegawai/karyawan dari perusahaan yang berbadan hukum di luar lingkungan badan-badan pemerintah (termasuk perusahaan swasta asing yang berbadan hukum) yang tiap-tiap kali tidak kurang dari 1(satu) tahun dan tidak terputus

dengan ketentuan bahwa masa kerja tersebut diperhitungkan sebanyaknya 8 (delapan) tahun.

3. Masa kerja yang diperhitungkan 2 (dua) kali adalah:
 - a. masa bakti veteran pejuang kemerdekaan antara tanggal 17 Agustus 1945 sampai dengan tanggal 27 Desember 1949 (maksimum 4 (empat) tahun 4 (empat) bulan kali 2 (dua) = 8 (delapan) tahun 8 (delapan) bulan);
 - b. masa perjuangan pada saat integrasi dan selama bekerja sebagai pegawai pada pemerintah sementara Timor Timur terhitung mulai tanggal 1 Juli 1974 sampai dengan tanggal 31 Juli 1976 maksimum 2 (dua) tahun 3 (tiga) bulan kali 2 (dua) = 4 (empat) tahun 6 (enam) bulan.

Apabila pada waktu perjuangan yang bersangkutan memiliki ijazah yang lebih rendah dari ijazah yang dipergunakan sebagai dasar pengangkatan pertama, maka penghitungannya tetap dikenakan perhitungan secara horizontal.

Masa bakti veteran yang dahulunya sebagai tentara pelajar dapat langsung diperhitungkan dengan ijazah yang dipakai sebagai dasar pengangkatan pertama.

- c. Pengalaman kerja sebagai tenaga honorer pada bidang pendidikan dapat diperhitungkan apabila memenuhi syarat jumlah jam mengajar:
 1. bagi guru tidak tetap pada sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan sekolah menengah kejuruan adalah 18 (delapan belas) jam per minggu;
 2. bagi dosen luar biasa adalah 8 (delapan) jam per minggu.

d. Masa kerja yang diperhitungkan setinggi-tingginya gaji pokok maksimum setelah dikurangi 2 (dua) kali kenaikan gaji berkala.

Berdasarkan gejala-gejala tersebut, maka penulis tertarik menuangkannya dalam bentuk skripsi dengan judul : **“ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI PADA KANTOR WALIKOTA DUMAI”**

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan maka penulis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut :

“Bagaimanakah Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai ?”

1.3 Tujuan Penelitian

“Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai”.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Sebagai sumbangan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dibidang ilmu pemerintahan dan merupakan informasi bagi penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

Sebagai sumbangan pemikiran bagi walikota dumai dalam menentukan kebijakan khususnya mengenai penempatan kinerja sumber daya manusia yang akan ditetapkan sehingga terbentuk kinerja pegawai negeri sipil yang mempunyai kompetensi.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan proposal ini untuk memperoleh gambaran umum hal hal yang akan dibahas, maka penulis membagi menjadi tiga (VI) Bab dan masing-masing Bab terbagi atas beberapa Sub Bab yang satu dengan yang lainnya saling berhubungan.

Selengkapnya penulis menguraikan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Pada Bab ini penulis menguraikan landasan teoritis yang berhubungan dengan beberapa teori yang berkaitan dengan judul.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam Bab ini berisikan uraian mengenai metode penelitian, yaitu mengenai lokasi penelitian, jenis, sumber data dan metode pengumpulan data serta analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Dalam Bab ini diuraikan mengenai sejarah singkat dan gambaran struktur organisasi serta aktivitas organisasi di Kantor Walikota Dumai.

BAB V : HASIL PENELITIAN

Dalam Bab ini merupakan hasil dari penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan di Kantor Walikota Dumai.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam Bab ini merupakan Bab dari skripsi yang berisikan kesimpulan dan perbandingan hasil penelitian dengan teori yang ada dan memberikan saran yang diharapkan berguna bagi obyek penelitian kedepannya.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Manajemen yang baik akan dapat membantu untuk terwujudnya tujuan dari organisasi tersebut. Manusia sebagai salah satu sumber daya organisasi selalu berperan aktif dalam organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Fokus manajemen sumber daya (MSDM) adalah masalah tenaga kerja manusia yang diatur dalam urutan fungsi-fungsinya agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan organisasi.

Menurut Hasibuan, Malayu S.P. (2000:18) Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Sumber daya manusia merupakan indikator terpenting di dalam sebuah organisasi publik maupun bisnis. Peran SDM sangat mempengaruhi jalannya organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Setiawan dalam Rivai (2005:14) menyatakan strategis sumber daya manusia juga menyangkut masalah kompetensi sumber daya manusia dalam kemampuan teknis, konseptual, dan hubungan manusiawi.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan manusia sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien

untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen ini terdiri dari enam unsure (6 M) yaitu men, money, methode, materials, machines dan market.

Unsur man (manusia) ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia atau disingkat MSDM yang merupakan terjemahan dari man power management. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini ada yang menyebutnya manajemen kepegawaian atau manajemen personalia (personnel management).

Menurut Hasibuan, Malayu S.P. (2000:9) apa saja persamaan dan perbedaan antara MSDM dengan manajemen personalia yaitu :

MSDM dikaji secara makro, sedangkan manajemen personalia dikaji secara mikro. MSDM menganggap bahwa karyawan adalah kekayaan (asset) utama organisasi, jadi harus dipelihara dengan baik. Manajemen personalia menganggap bahwa karyawan adalah factor produksi, jadi harus dimanfaatkan secara produktif. MSDM pendekatannya secara modern, sedangkan manajemen personalia pendekatannya secara klasik.

MSDM adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, fokus yang dipelajari MSDM ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan

meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan, jika peran aktif karyawan tidak diikutsertakan. Mengatur karyawan adalah sulit dan kompleks, karena mereka mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan dan latar belakang yang heterogen yang dibawa ke dalam organisasi. Karyawan tidak dapat diatur dan dikuasai sepenuhnya seperti mengatur mesin, modal atau gedung.

MSDM adalah bagian dari manajemen. Oleh karena itu, teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembahasannya, MSDM lebih memfokuskan pembahasannya mengenai peraturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan ini meliputi masalah perencanaan yang ada dalam penelitian ini yaitu (human resources planning), pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Jelasnya MSDM mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, kepuasan karyawan, dan masyarakat.

2.2 Pengertian Penempatan Pegawai

Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat – syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara yang lainnya, yang ditetapkan berdasarkan suatu perundang-undangan yang berlaku. (Undang - Undang kepegawaian No.8 tahun 1974:12)

Kemudian dalam pasal 2 ayat 2 UU no 8 Tahun 1974 membagi pegawai negeri sipil pusat dan pegawai negeri daerah. Pasal 2 ayat 2 bagian (a) memberikan pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan belanja negara dan bekerja pada Departemen, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kantor Menteri Koordinator, Kantor Menteri Agama, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lembaga Pemerintah non Departemen, Badan Narkotika Nasional, Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh pejabat structural eselon 1 dan bukan bagian Departemen, Instansi Vertikal di daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Kepaniteraan Keadilan atau dipekerjakan untuk melaksanakan tugas Negara lainnya.

Sedangkan dalam pasal 2 ayat 2 bagian (b) yang dimaksud dengan pegawai negeri daerah adalah pegawai negeri sipil daerah otonom, yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah, bekerja pada pemerintahan Provinsi/Kabupaten/Kota atau dipekerjakan diluar instansi induknya.

Sebelum memahami tentang penempatan pegawai maka terlebih dahulu dipahami pengertian pegawai. Dalam pengetahuan Hukum Kepegawaian ada beberapa pendapat yang perlu dikemukakan tentang pengertian Pegawai Negeri, yang pertama menurut pendapat *Kranenburg-Vegting* (2005:93) bahwa untuk membedakan Pegawai Negeri dengan Pegawai lainnya dilihat dari sistem pengangkatannya untuk menjabat dalam dinas publik.

Menurut pendapat dari *Kranenburg-Vegting* (2005:93) yaitu: “Pegawai Negeri adalah pejabat yang ditunjuk, jadi tidak termasuk yang memangku jabatan

mewakili (*Vertegenwoordigendefuntie*) seperti anggota parlemen seorang Menteri, seorang Presiden dan sebagainya”.

Pengertian Pegawai Negeri menurut Pasal 1 ayat (1) Undang - Undang No. 43 Tahun 1999, tentang Undang-undang Pokok Kepegawaian adalah sebagai berikut: “Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Bahwa untuk mengisi formasi yang lowong dan mendapatkan Pegawai Negeri Sipil yang professional, berkualitas serta mewujudkan obyektivitas dalam pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pengadaan Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah.

Di dalam PP No. 100 tahun 2000 menyebutkan bahwa Penempatan Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara yang lainnya, yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kedudukan Pegawai negeri sipil adalah sebagai aparatur negara yang bertugas untuk pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan. Prinsip pokok dari seluruh proses pengadaan pegawai adalah penempatan orang

yang tepat pada waktu yang telah ditentukan, berhasilnya suatu proses pencapaian tujuan organisasi sangat tergantung dari unsur manusia yang memimpin dan melaksanakan tugas.

Suatu Organisasi pada dasarnya memerlukan penempatan pegawai yang sesuai latar belakang pendidikan yang dimiliki untuk kebutuhan organisasi, sebab pegawai merupakan unsur pelaksana dari program – program kerja yang akan dilaksanakan, juga sebagai aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara fungsional, jujur, adil dan merata.

Dalam PP No. 100 Tahun 2000 Tentang Penempatan Pegawai. Demi tercapainya tujuan organisasi maka dibutuhkan penempatan pegawai yang sesuai dengan spesifikasinya. Dalam penelitian ini, analisis penempatan pegawai dilihat dari:

1. Syarat – syarat khusus dari masing – masing jabatan yang ada
2. Jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja
3. Penempatan pegawai berdasarkan spesifikasi jabatan

Penempatan pegawai yang sesuai dengan spesifikasinya di antaranya :

1. Adanya formasi atau jabatan yang kosong
2. Pegawai bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3. Pegawai yang bersangkutan lulus dari seleksi
4. Pemerataan tugas
5. Meminimalisir hambatan kerja
6. Minat kerja
7. Latar belakang pendidikan

8. Pengalaman kerja

9. Minat dan Hobi

Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pegawai negeri adalah pegawai pemerintah yang berada di luar politik, bertugas melaksanakan administrasi pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, Aparatur atau Pegawai Pemerintah Daerah dapat didefinisikan sebagai alat kelengkapan pemda yang bertugas melaksanakan roda pemda sehari-hari, yang berada diluar politik, bertugas melaksanakan administrasi pemerintah di daerah dan mendapatkan imbalan (gaji) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

Setelah memahami pengertian pegawai negeri maka selanjutnya kita pahami tentang penempatan pegawai. Dalam menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan andal perlu adanya suatu perencanaan dalam menentukan pegawai yang akan mengisi pekerjaan yang ada dalam suatu instansi pemerintahan. Keberhasilan dalam pengadaan tenaga kerja terletak pada ketepatan dalam penempatan pegawai.

Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai yang kompeten yang dibutuhkan instansi, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Berikut beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian penempatan pegawai, antara lain sebagai berikut:

Menurut Marihot T. E. Hariandja (2005 : 156)

Penempatan merupakan proses penugasan/ pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas/ jabatan baru atau jabatan yang berbeda.

Menurut Mathis & Jackson (2006:26)

Penempatan adalah menempatkan posisi seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat, seberapa baik seorang karyawan cocok dengan pekerjaannya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan.

Menurut B. Siswanto Sastrohadiryo yang dikutip oleh Suwatno (2003:138)

Penempatan pegawai adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan dan keahliannya.

Menurut Gomes (2004:128)

Penempatan pegawai adalah merupakan serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah tepat atau tidaknya seseorang pegawai ditempatkan pada posisi tertentu yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan oleh para ahli diatas, maka dapat kami simpulkan penempatan pegawai adalah kegiatan mengalokasikan para pegawai pada posisi kerja tertentu yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan, dan keahliannya guna untuk mencapai tujuan instansi tersebut.

Terdapat tiga jenis dari penempatan yaitu promosi, transfer dan demosi serta job-posting program. Berikut penjelasan tiga jenis penempatan:

1. Promosi

Promosi adalah pemindahan pegawai dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang lebih tinggi dalam penggajian, tanggung jawab dan atau level.

2. Transfer dan Demosi

Transfer adalah pemindahan pegawai dari satu bidang tugas ke bidang lainnya yang tingkatannya hampir sama baik tingkat gaji, tanggung jawab, maupun tingkat strukturalnya.

Demosi adalah pemindahan pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya yang lebih rendah tingkatannya, baik tingkat gaji, tanggung jawab, maupun tingkat strukturalnya.

3. *Job - Posting Program*

Job-posting program adalah program yang memberikan informasi pada pegawai tentang lowongan kerja dan persyaratannya. Tujuan dari program ini adalah untuk memberikan dorongan bagi pegawai yang mencari promosi dan transfer serta membantu departemen di dalam mengisi jabatan internal.

Kedudukan pegawai negeri sipil adalah sebagai aparatur Negara yang bertugas untuk pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan. Prinsip pokok dari seluruh proses pengadaan pegawai adalah penempatan orang yang tepat pada waktu yang telah ditentukan, berhasilnya suatu proses pencapaian tujuan organisasi sangat tergantung dari unsur manusia yang memimpin dan melaksanakan tugas.

Pada organisasi publik atau pemerintahan, Sumber daya manusia dalam pemerintahan disebut Pegawai Negeri , mereka mempunyai peranan penting karena merupakan unsur aparatur negara yang akan menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan Negara. Tujuan negara kita seperti tertuang dalam UUD 1945 adalah “melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan melaksanakan ketertiban dunia.” Keempat tujuan negara itu hanya bisa dicapai dengan adanya pembangunan nasional yang dilakukan dengan perencanaan yang matang, realistis, terarah dan terpadu, bertahap dan bersungguh-sungguh, berdaya guna, dan berhasil guna. Penempatan kerja yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai adalah penempatan kerja yang dapat menghasilkan pendayagunaan sumber daya manusia (SDM) yang optimal bagi organisasi baik organisasi pemerintahan maupun swasta sehingga dapat tercapainya tujuan organisasi.

Menurut Hasibuan, Malayu S.P. (2000:32) bahwa penempatan pegawai adalah tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon pegawai yang diterima pada jabatan/pekerjaan yang dibutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan authority kepada orang tersebut. Penempatan adalah penugasan kembali seorang pegawai kepada pekerjaan barunya (Veithzal Rifai, 2005: 170). Setiap instansi atau perusahaan harus dapat memilih dan menentukan pegawai yang berkompeten untuk mengisi jabatan yang kosong agar tugas pokok pada jabatan tersebut dapat dilaksanakan. Untuk itu harus diperoleh pekerja yang memiliki kemampuan sesuai dengan jabatan yang akan menjadi tanggung jawabnya dengan kata lain calon

yang ditempatkan harus memiliki kompetensi yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan dalam suatu jabatan secara efektif dan efisien. Berhubungan dengan penilaian kinerja, faktor kinerja merupakan masalah lain yang timbul pada kalangan pekerja atau pegawai. Keahlian yang diperlukan oleh seorang pegawai untuk melaksanakan suatu proses kinerja seringkali terlalu diremehkan. Seorang manajer atau pimpinan perusahaan harus tahu bagaimana menetapkan sasaran yang jelas dapat diukur dan telah dicapai kepada pegawai. Mereka harus dapat menyediakan umpan balik yang membantu pegawai bukan hanya bagaimana menghargai apa yang telah dicapai bawahannya (pegawai) pada rapat evaluasi tetapi dengan memberikan bonus, kenaikan gaji atau bahkan memberikan kenaikan jabatan dengan kata lain penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur dengan pekerjaan, perilaku dan hasil termasuk juga tingkat kehadiran, kegiatan-kegiatan ini dapat memperbaiki kepuasan sumber daya manusia (SDM) dan dapat memberikan umpan balik perusahaan atau instansi tentang pelaksanaan kinerja pegawai. Pelaksanaan penempatan pegawai yang tepat akan tercipta, manakala kemampuan bekerja dari pegawai sudah sesuai dengan standar yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan yang dipercayakan kepadanya.

Keputusan mengenai penempatan dimaksudkan untuk menempatkan orang yang tepat pada jabatan yang tepat. Supaya pegawai bersemangat bekerja, berdisiplin tinggi, dan bersikap loyal serta mampu mencapai target yang diharapkan dalam menunjang tujuan perusahaan maka fungsi penempatan mutlak dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

2.3 Metode Penempatan Pegawai

Menurut Hasibuan (2005:28) analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan.

Sedangkan Handoko (2001:47) mengartikan (job description) adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan suatu fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek – aspek pekerjaan tertentu lainnya dalam suatu perusahaan.

Metode Penempatan pegawai Pemilihan metode yang sangat penting, supaya pelaksanaannya efektif dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi perusahaan. Manajer yang cakap akan menerapkan metode yang sesuai dan efektif dalam pelaksanaan tugas- tugasnya. Penempatan pegawai seperti promosi, transfer dan demosi hendaknya dengan metode yang efektif dan efisien supaya tercapai manfaat yang optimal. Sebelum mengadakan penempatan pegawai dalam hal ini perlu melihat metode-metode yang harus ditempuh dalam penempatan pegawai.

Menurut Siswanto (2000:8) Adapun metode-metode yang harus ditempuh dalam hal ini adalah :

1. Menentukan kebutuhan- kebutuhan sumber daya manusia,
2. Mengupayakan persetujuan anggaran untuk mengadakan atau mengisi jabatan-jabatan,
3. Mengembangkan kriteria penempatan yang valid terdiri dari :
 1. Pengadaan (recruitment),

2. Mengadakan test atau sebaliknya men- screening para pelamar,
3. Menyiapkan daftar dari para pelamar dan pegawai yang berkualitas, dan
4. Mengadakan seleksi pegawai yang paling berkualitas.

2.4 Manfaat Analisis Penempatan Pegawai

Menurut Siswanto (2000:8) dan Hasibuan, (2005:45) Analisis penempatan pegawai memberikan manfaat dalam banyak hal, antara lain :

1. Dalam penarikan, seleksi, dan penempatan tenaga kerja;
2. Dalam pendidikan dan pelatihan tenaga kerja;
3. Dalam penilaian jabatan dan prestasi kerja;
4. Dalam perbaikan syarat-syarat jabatan dan pekerjaan;
5. Dalam penempatan, pemindahan, mutasi, atau promosi jabatan.

Dengan adanya analisis penempatan pegawai maka kualifikasi personil tenaga kerja yang dibutuhkan dapat diketahui dan diprediksi. Untuk mendidik atau melatih calon tenaga kerja agar dapat memangku jabatan tertentu, terlebih dahulu harus diketahui keahlian khusus yang dibutuhkan. Analisis penempatan pegawai dapat memberikan manfaat pada perbaikan syarat pekerjaan dan jabatan. Suatu perencanaan ketenaga kerjaan dalam organisasi akan lebih mudah bila diketahui dengan tepat dan jelas batasan masing-masing jabatan atau pekerjaannya sehingga duplikasi tugas dapat dihindari.

Menurut Saydam Gozali (2000:151) bahwa penempatan pegawai adalah proses kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak yang berwenang dalam suatu instansi untuk menentukan lokasi dan posisi seorang pegawai dalam melakukan

pekerjaan. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam melakukan penempatan pegawai adalah sebagai berikut;

1. Latar belakang pendidikan
2. Pengalaman kerja
3. Minat dan hobi

Setiap tenaga kerja perlu mendapatkan suatu posisi kerja atau penempatan kerja berdasarkan kemampuannya seperti pendidikan. Keahlian dan pengalaman. Menurut Bakir (1984:12) mengemukakan bahwa penempatan kerja bertujuan :

1. Untuk mengatur pekerjaan
2. Untuk menggabungkan tugas dan peralatan dan peralatan kerja
3. Untuk menentukan jumlah pegawai
4. Untuk menentukan tugas secara merata
5. Untuk menentukan letak suatu hambatan kerja
6. Untuk mendorong minat kerja.

2.5 Prinsip-prinsip Analisis Penempatan Pegawai

Menurut Siswanto (2000:8) yang dimaksud dengan Penempatan Pegawai adalah “merupakan suatu proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada tenaga kerja yang lulus dalam seleksi untuk dilaksanakan secara kontinuitas dengan wewenang dan tanggung jawab sebesar porsi kebutuhan dan komposisi yang telah ditetapkan serta mampu mempertanggung jawabkan segala resiko tugas yang diberikan.”

Beberapa prinsip yang perlu mendapatkan perhatian pimpinan dalam analisis penempatan pegawai, yaitu sebagai berikut:

1. Analisis penempatan pegawai harus memberikan fakta akurat yang ada hubungannya dengan jabatan atau jenis pekerjaan. Fakta-fakta hasil analisis itu akan digunakan untuk tujuan selanjutnya.
2. Analisis penempatan pegawai harus dapat memberikan fakta-fakta; yang diperlukan untuk macam-macam tujuan.
3. Hasil analisis penempatan pegawai harus selalu ditinjau kembali dan jika perlu dilakukan perbaikan. Dalam organisasi yang besar jabatan atau pekerjaan itu tidaklah statis, tetapi terjadi perubahan baik mengenai proses, metode maupun aspek-aspek lainnya. Dengan demikian, analisis penempatan pegawai merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan secara terus-menerus (kontinyu).
4. Analisis penempatan pegawai harus dapat menunjukkan unsur-unsur penting serta dapat memberikan informasi yang jelas, teliti, dan dapat dipercaya. Untuk itu diperlukan sumberdaya manusia yang ahli dibidangnya masing-masing.

2.6 Syarat-syarat penting proses Penempatan Pegawai

Menurut Siagian (2003:168) mengemukakan penempatan merupakan akhir dari proses seleksi. Menurut pandangan ini , jika seluruh proses seleksi telah ditempuh dan lamaran seseorang diterima, maka seseorang akan memperoleh status sebagai pegawai dan ditempatkan pada posisi tertentu untuk melaksanakan pekerjaan tertentu pula.

Soedjadi (2001:136) mengemukakan bahwa ada tiga syarat awal dalam penempatan pegawai, yang meliputi:

1. Harus ada wewenang untuk menempatkan personalia yang datang dari daftar permintaan personalia yang akan dilaksanakan yang dikembangkan melalui analisa beban kerja dan analisa tenaga kerja.
2. Harus mempunyai standar personalia yang digunakan untuk membandingkan calon pekerja yang dikemukakan oleh spesifikasi jabatan sebagai hasil analisa jabatan.
3. Harus mempunyai pelamar pekerjaan yang akan diseleksi untuk ditempatkan.

Menurut Soejadi (2001:31) Adapun syarat – syarat penting proses penempatan pegawai, antara lain sebagai berikut :

1. Informasi analisis jabatan yang memberikan deskripsi jabatan, spesialisasi jabatan dan standar prestasi yang seharusnya ada dalam setiap jabatan tersebut.
2. Rencana-rencana sumber daya manusia yang memberikan informasi kepada manajer tentang tersedia tidaknya lowongan pegawai suatu instansi.
3. Keberhasilan fungsi rekrutmen yang akan menjamin pimpinan bahwa tersedia sekelompok orang yang akan dipilih. Dalam rangka menempatkan pegawai yang lulus dalam seleksi yang dilaksanakan, maka pimpinan tenaga kerja harus mempertimbangkan beberapa faktor yang memungkinkan dan berpengaruh terhadap kontinuitas perusahaan.

2.7 Faktor- faktor yang harus dipertimbangkan dalam Penempatan Pegawai

Untuk menempatkan pegawai yang lulus seleksi, seseorang harus mempertimbangkan beberapa faktor yang mungkin sangat berpengaruh terhadap kelangsungan instansi pemerintahan. Seorang kepala instansi professional seharusnya jeli terhadap karakteristik dan kualifikasi yang dimiliki para pegawai yang akan ditempatkan dalam suatu tugas dan pekerjaan tersebut.

Menurut Tohari (2002:217) Bahwa prinsip *the right man on the right place* adalah merupakan penempatan pegawai yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian untuk meningkatkan kinerja organisasi, guna memanfaatkan sumber daya pegawai secara optimal.

Menurut Wursanto (2000:222) penempatan pegawai adalah suatu kegiatan memindahkan pegawai dari unit/bagian ke unit lain yang kekurangan tenaga tenaga yang lebih memerlukan, berdasarkan *job description dan job specification*.

Selanjutnya menurut Sondang P.Siagian (2004:45) penempatan pegawai adalah merupakan proses dan seleksi seorang pegawai sebagai unsur pelaksana pada posisi yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan dan keahlian. Adapun Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam Penempatan pegawai yaitu :

2.7.1 Faktor Tingkat Pendidikan

Prestasi akademis yang dimiliki tenaga kerja selama mengikuti pendidikan sebelumnya harus dipertimbangkan, khususnya dalam penempatan pegawai tersebut untuk menyelesaikan tugas pekerjaan serta mengembangkan wewenang dan tanggung jawab. Prestasi akademis yang perlu dipertimbangkan tidak terbatas

pada jenjang terakhir pendidikan tetapi termasuk jenjang pendidikan yang pernah dialaminya. Latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh pegawai selama mengikuti pendidikan sebelumnya harus dipertimbangkan, khususnya di dalam proses penempatan pegawai tersebut untuk menyelesaikan tugas pekerjaan, serta mengemban wewenang dan tanggung jawab. Hubungan latar belakang pendidikan dengan penempatan pegawai tidak dapat dipisahkan, disamping itu latar belakang pendidikan dapat pula menjadi acuan pemberian beban kerja dan tanggung jawab yang diperolehnya.

2.7.2 Faktor Pengalaman

Pengalaman kerja pada pekerjaan sejenis sangat perlu mendapatkan pertimbangan dalam penempatan pegawai, pengalaman kerja yang dimiliki seseorang kadang-kadang lebih dihargai dari pada tingkat pendidikan yang menjulang tinggi. Tenaga kerja yang berpengalaman dapat langsung menyelesaikan tugas dan pekerjaannya. Mereka hanya memerlukan pelatihan dan petunjuk yang relatif singkat. Sebaliknya, tenaga kerja yang hanya mengandalkan latar belakang pendidikan dan gelar yang disandangnya belum mampu mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan cepat. Mereka perlu diberikan pelatihan yang memakan waktu dan biaya yang tidak sedikit karena teori yang pernah diperoleh dari bangku pendidikan kadang-kadang berbeda dengan praktek dilapangan pekerjaan.

2.7.3 Faktor Kesehatan Fisik dan Mental

Kesehatan fisik dan mental dinilai dalam penempatan pegawai sebab setiap individu memiliki kepastiannya masing – masing. Kesehatan erat kaitannya

dengan sumber daya manusia, misalnya pekerjaan berat yang seharusnya ditempati orang – orang yang sehat fisik dan kuat tentu tidak akan terlaksana jika yang menempati adalah orang – orang yang lemah dalam kesehatan fisik. Faktor kesehatan dapat dijadikan acuan dalam penempatan pegawai karena pengaruhnya dirasakan cukup besar dalam jalan menuju tercapainya tujuan sebuah organisasi.

2.7.4 Faktor Usia

Pertimbangan Usia dalam penempatan pegawai dinilai perlu untuk menghindarkan rendahnya produktivitas yang dihasilkan oleh pegawai tersebut. Tua dan muda memiliki kemampuan yang berbeda, jelas terlihat jika faktor usia tua akan mengakibatkan kurangnya kemampuan dalam bekerja, sangat berbalik dengan usia muda, biasanya pegawai berusia muda memiliki semangat lebih besar.

Disamping itu Wirsanto (1996:69) mengemukakan bahwa seseorang pegawai dapat ditempatkan pada jabatan yang lebih efisien apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Adanya formasi atau jabatan yang lowong
2. Pegawai yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang ditentukan
3. Pegawai yang bersangkutan lulus dari seleksi.

Sabda Nabi Muhammad SAW :

السَّاعَةُ فَانْتَظِرْ الْأَمَانَةَ ضُيِّعَتْ إِذَا , اللَّهُ رَسُولَ يَا إِضَاعَتَهَا كَيْفَ قَالَ , أَهْلِهِ غَيْرَ إِلَى الْأَمْرِ أُسْنِدَ إِذَا قَالَ ,
سَّاعَةَ الْفَانْتَظِرْ.

“Apabila suatu pekerjaan diberikan kepada seseorang yang bukan ahlinya, maka tunggulah kehancurannya”,(Bukhari – 6015, Dalam Internet, Era Muslim - Media

Islam Rujukan) maksudnya jika menginginkan suatu hasil pekerjaan yang optimal maka sebaiknya tempatkanlah seorang pegawai sesuai dengan latar belakang kemampuan, pendidikan, pengalaman, kesehatan fisik dan mental serta usianya.

2.7.5 Faktor Kedudukan

Kemudian pada Kantor Walikota Dumai terdapat bidang – bidang dan bagian yang mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda, sehingga dibutuhkan penempatan pegawai sesuai kemampuan, pengalaman. Fenomena yang penulis temukan pada Kantor Walikota Dumai adalah adanya beberapa pegawai yang ditemukan karena adanya kedekatan dengan kepala daerah / atasan, suku, agama dan jenis kelamin. Hal tersebut akan sangat berpengaruh terhadap penempatan pegawai jika memandang masa kerja dan pengalaman kerja pegawai karena adanya kedekatan dengan kepala daerah / atasan, suku, agama dan jenis kelamin.

2.8 Konsep Tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)

A. Pembentukan Baperjakat ditetapkan oleh:

1. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat untuk Baperjakat Instansi Pusat;
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi untuk Baperjakat Instansi Daerah Propinsi;
3. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota untuk Baperjakat Instansi Daerah Kabupaten/Kota.

Tugas Baperjakat adalah memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam:

1. Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah;
2. Pemberian kenaikan pangkat bagi yang menduduki jabatan struktural, menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya, atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
3. Perpanjangan batas usia pensiun bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural eselon I dan eselon II;
4. Pengangkatan Sekretaris Daerah Propinsi/ Kabupaten/ Kota.

B. Susunan keanggotaan Baperjakat terdiri dari:

1. seorang Ketua merangkap Anggota;
2. paling banyak 6 (enam) orang Anggota;
3. seorang Sekretaris.

C. Untuk menjamin obyektivitas dan kepastian dalam pengambilan keputusan, anggota Baperjakat ditetapkan dalam jumlah ganjil;

D. Ketua dan Sekretaris Baperjakat Instansi Pusat adalah pejabat eselon I dan pejabat eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dengan anggota pejabat eselon I lainnya; Bagi Instansi Pusat yang hanya terdapat 1 (satu) pejabat eselon I, Ketua dan Sekretaris Baperjakat adalah pejabat eselon II dan pejabat eselon III yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dengan anggota pejabat eselon II;

E. Ketua Baperjakat Instansi Daerah Propinsi adalah Sekretaris Daerah Propinsi dengan anggota para pejabat eselon II, dan Sekretaris dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian;

F. Ketua Baperjakat Instansi Daerah Kabupaten/Kota adalah Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dengan anggota para pejabat eselon II, dan Sekretaris dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian;

G. Masa keanggotaan Baperjakat adalah paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa keanggotaan berikutnya;

H. Baperjakat bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan atau sewaktu-waktu sesuai keperluan;

I. Sidang Baperjakat sah apabila dihadiri oleh Ketua, sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota dan sekretaris.

J. Wewenang Baperjakat

Pejabat yang berwenang menetapkan surat keputusan peninjauan masa kerja dilaksanakan dengan keputusan bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah setelah mendapatkan persetujuan teknis dari Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

2.9 Konsep Operasional

Konsep Operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variabel diukur, kemudian juga fungsi untuk menciptakan kesatuan bahasa, makna serta persepsi dan pengertian dalam mengelola dan menganalisa data.

Agar penelitian masalah ini tidak berbelit – belit dan tidak terjadi kesalahpahaman dalam memberikan pengertian tentang konsep yang digunakan, maka berikut ini akan dijelaskan dari masing – masing konsep tersebut :

1. Penempatan adalah menempatkan seorang pada pekerjaan sesuai dengan pengetahuan, keterampilan dalam organisasi guna mengerjakan suatu pekerjaan

atau tugas yang cocok dengan bagian – bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

2. Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat – syarat yang di tentukan dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang di tetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. Penempatan pegawai adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada tenaga kerja yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan serta mampu mempertanggung jawabkan segala resiko dan kemungkinan - kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggung jawab.

Tabel Variabel Penelitian

No.	Variabel	Sub Variabel	Indikator
1.	Penempatan	1.Syarat-syarat khusus dari masing- masing jabatan yang ada	- Adanya formasi atau jabatan yang kosong -Pegawai bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan - Pegawai yang bersangkutan lulus dari seleksi
		2.Jumlah Pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja	- Pemerataan tugas - Meminimalisir hambatan kerja - Minat kerja
		3.Penempatan pegawai berdasarkan spesifikasi Jabatan (PP No 100 tahun 2000 tentang penempatan pegawai)	- Latar belakang pendidikan - Pengalaman kerja - Minat dan Hobi

Sumber: Data olahan 2013

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Untuk mempermudah pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam menyusun proposal ini, maka penulis mempergunakan metode penelitian sebagai berikut :

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam rangka penyelesaian proposal penulis mengambil objek penelitian di Kantor Walikota Dumai di Jln.Perwira Bagan Besar Dumai. Penelitian dilakukan mulai dilakukan Oktober 2012 sampai dengan April 2013.

3.2 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang penulis lakukan ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Strauss dan Corbin (1997:11-13) Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran). Dengan metode kualitatif ini diharapkan dapat menjelaskan fenomena yang ada berdasarkan data dan fakta lapangan.

3.3 Jenis Dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari responden. Responden dari penelitian ini adalah jumlah pegawai pada Kantor Walikota

Dumai. Data yang diperoleh secara langsung dari responden/jumlah pegawai pada kantor walikota dumai baik melalui observasi, wawancara maupun kuesioner yang diambil sebagai sampel kemudian data ini dianalisa.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari kegiatan menelaah buku-buku maupun informasi-informasi lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti yang diambil dari lembaga atau instansi berkaitan. Data ini berfungsi untuk mempermudah penelitian antara lain data tentang:

- a. Lokasi penelitian
- b. Daftar pegawai di Kantor Walikota Dumai
- c. Jumlah pegawai menurut tingkat pendidikan pada Kantor Walikota Dumai
- d. Penempatan pegawai menurut tingkat pendidikan pada Kantor Walikota Dumai
- e. Data sekunder lainnya yang dianggap perlu dan berguna bagi penelitian ini.

3.4 Populasi Dan Sampel

a. Populasi

Adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari obyek / subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. (Sugiyono, 2005:90).

Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Aparatur Pemerintah pada kantor Walikota Dumai yang berjumlah 132 orang.

b. Sampel

Adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Apabila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi (Sugiyono :2007:91). Disini penulis menggunakan rumus Slovin, dimana penempatan sampel mempertimbangkan batas ketelitian yang dapat mempengaruhi kesalahan pengambilan sampel populasi. Rumus Slovin itu adalah sebagai berikut:

Adapun sampel dari pegawai diambil dengan menggunakan teori Slovin, jumlah sampel diketahui dengan menggunakan rumus Slovin (Dalam Umar, 2004:146) yaitu :

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

$$n = \frac{132}{1 + 132(10\%)^2}$$

$$n = \frac{132}{1 + 132 [0,01]}$$

$$n = \frac{132}{2,52}$$

$$n = 56,89$$

$$n = 57$$

Keterangan : n = Jumlah Sampel

N = Jumlah Populasi

E = Error 10% (Persen kelonggaran ketidak telitian karena kesalahan pengambilan sampel).

Jadi, dari hitungan jumlah populasi dari pegawai pada kantor Walikota Dumai sebanyak 132 orang, dengan kelonggaran 10%, maka hasil penghitungan dengan menggunakan rumus Slovin tersebut didapat sampel sebanyak 56,89 yang dibulatkan menjadi 57 orang. Teknik yang digunakan dalam pengambilan sampel menggunakan metode *Random Sampling* yaitu pengambilan sampel yang dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi tersebut.

3.5.1 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan sebagai landasan dalam penelitian ini, maka penulis melakukan pengumpulan data dari lapangan dengan menggunakan metode sebagai berikut :

1. Interview (Wawancara)

Pengumpulan data melalui wawancara terhadap responden diwilayah penelitian merupakan salah satu upaya pencairan data untuk mendapatkan informasi tentang penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai. Pengumpulan data melalui wawancara ini dilakukan pada saat penulis sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/magang Di Kantor Walikota Dumai, kemudian penulis mewawancarai beberapa pegawai yang terdapat di kantor walikota dumai, kemudia hasil wawancara pada penelitian ini dicatat secara deskriptif, yang secara akurat dan merekam fenomena yang muncul dan mengetahui hubungan antar aspek dalam fenomena tersebut.

2. Kuesioner

Yaitu dengan membuat daftar pertanyaan (angket) yang disusun secara tertulis dan diajukan kepada responden untuk mendapatkan jawaban data yang dicari. Merupakan kegiatan untuk menarik informasi dan data dari sampel yang terpilih. Jenis kuesioner yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu kuesioner dengan pertanyaan tertutup dimana jawabannya sudah ditentukan, kemudian responden atau pegawai yang terdapat di kantor walikota dumai dapat mengisi daftar pertanyaan yang sudah ditentukan dalam daftar pertanyaan, lalu peneliti mengumpulkan hasil jawaban dari responden dan membuat kesimpulan dari jawaban daftar pertanyaan tersebut. Adapun responden yang dituju adalah sebagian pegawai yang terdapat di Kantor Walikota Dumai.

3.6 Teknik Analisis Data

Data akan dikumpulkan melalui observasi atau peninjauan langsung pada Kantor Walikota Dumai, kemudian melakukan wawancara terhadap responden dan mengajukan kuesioner/angket kepada jumlah pegawai atau responden. Setelah data yang diperlukan terkumpul, maka data tersebut akan dikelompokkan kemudian data analisa secara deskriptif kualitatif analisa disusun dan dihubungkan dengan teori-teori yang berhubungan dengan masalah penempatan pegawai kemudian diambil suatu kesimpulan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Keadaan Geografis Dumai

Adapun sejarah singkat Kota Dumai yaitu, Kota Dumai dibentuk dan dikukuhkan berdasarkan Undang-Undang No. 16 Tahun 1999 Tanggal 20 April 1999 Wilayah Administrasi Pemerintah Daerah ini terdiri dari 5 wilayah Kecamatan, 32 Kelurahan. Dan pada tahun 2009 Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 09 Tahun 2009 tanggal 2 September 2009 tentang Pembentukan Kelurahan Kampung Baru Kecamatan Bukit Kapur menjadikan Kota Dumai menjadi wilayah Kecamatan dan 33 Kelurahan. (*Sumber : Sekretariat Daerah Kota Dumai 2011*)

Secara Administrasi Kota Dumai dikepalai oleh seorang Walikota dengan seorang Wakil Walikota. Didalam melaksanakan tugasnya, Walikota dibantu 3 (tiga) organisasi perangkat staf pemerintahan daerah yaitu sekretariat Daerah (Sekda), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) dan inspektorat Daerah.

Sekretaris Daerah membawahi 11 (sebelas) bagian yaitu:

Asisten 1 yang membawahi :

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
3. Bagian Humas dan Infokom
4. Bagian Administrasi Pertanahan

Asisten II yang membawahi :

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Umum
3. Bagian Hukum dan HAM
4. Bagian Organisasi

Badan perencanaan pembangunan daerah kota Dumai disamping bertugas secara teknis, juga mengkoordinir dan mengintegrasikan usaha, menyusun rencana dan program kerja.

Inspektorat kota Dumai merupakan unsur pegawai dengan pokok melakukan pengawasan umum atas jalannya roda pemerintahan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku.

A. Tugas Pokok Serta Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Dumai

Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2011, tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai, maka perlu disusun lebih lanjut penjabaran tentang tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah, Staff ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.

B. Peraturan Walikota Dumai Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Dumai.

1. SEKRETARIS DAERAH

Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2011, tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tentang Organisasi dan Tata Kerja

Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai, maka perlu disusun lebih lanjut penjabaran tentang tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah, Staff ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya; Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 2, sekretaris daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusun rumusan kebijakan pemerintah kota
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya
- f. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, organisasi dan tata laksana dan pertanahan.
- g. Penyiapan penyusunan rencana/program dan menilai pelaksanaan rencana/program berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Pengkoordinasian perumusan produk hokum daerah dan pembinaan hokum yang menyangkut tugas-tugas pemerintahan.

i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh walikota dan atau wakil walikota sesuai dengan tugas fungsinya.

j. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Susunan organisasi sekretaris Daerah yang dimaksud dalam peraturan ini terdiri dari:

a. Asisten, terdiri dari :

- 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- 3) Asisten Administrasi Umum

b. Bagian, terdiri dari :

- 1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
- 2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
- 3) Bagian Administrasi Pertanahan
- 4) Bagian Hubungan masyarakat dan infokom
- 5) Bagian Administrasi Perekonomian
- 6) Bagian Administrasi Pembangunan
- 7) Bagian Adnministrasi Sumber Daya Alam
- 8) Bagian Hukum dan HAM
- 9) Bagian Organisasi
- 10) Bagian Keuangan
- 11) Bagian Umum
- 12) Bagian Pengelolaan Aset

C. Bagian / Susunan Organisasi Sekretariat Daerah

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Bagian ini mempunyai tugas dan fungsi yaitu melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui fasilitas dan pembinaan Perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan pemerintahan, kerjasama, tugas pembantuan, pengawasan, pembinaan, kelembagaan, dan perangkat, kecamatan/kelurahan serta pelaksanaan pembinaan dan bimbingan bidang kesatuan bangsa dan pemberdayaan politik. Dan mempunyai fungsi yaitu :

- a. Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional fasilitas dan pembinaan Perangkat Daerah
- b. Pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis fasilitas dan pembinaan perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan kerjasama, tugas pembantuan, pengawasan.
- c. Pengkoordinasian dalam pelaksanaan fasilitas dan pembinaan perangkat daerah
- d. Pengkoordinasian rumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan Perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan.

Bagian pemerintahan, terdiri dari :

1. Subbagian Tata Pemerintahan, kependudukan dan Bina Lembaga Kec/Kel
2. Subbagian Kesatuan Bangsa, Politik, Trantib dan Linmas.
3. Subbagian Pengawasan, Tugas Pembantuan dan kerjasama.

2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Bagian ini mempunyai tugas dan fungsi yaitu, bagian ini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah melalui koordinasi teknis pelayanan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, keagamaan, fasilitasi dan pelayanan sosial, penanganan bencana, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan KB.

Serta mempunyai tugas yaitu: Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis pelayanan pendidikan dan keagamaan, fasilitasi dan pelayanan pendidikan, kebudayaan, pariwisata pemuda dan olahraga, keagamaan, fasilitasi dan pelayanan social, penanganan bencana, tenaga kerja,dan transmigrasi, kesehatan, pemberdyaan perempuan dan KB.

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Subbagian Agama,pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga
- b. Subbagian Sosial, Penanggulangan Bencana, Tenaga kerja dan Transmigrasi
- c. Subbagian kesehatan, pemberdayaan perempuan dan KB

3. Bagian Administrasi Pertanahan

Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi dan tugas yaitu melaksanakan kewenangan dibidang pertanahan dalam merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan

tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah, serta pengukuran dan pemetaan. Serta fungsinya yaitu :

- a. Penyiapan bahan penyusunan program pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanahan
- b. Penyiapan bahan perencanaan program dan pelaporan
- c. Penyiapan bahan pengendalian dan pembinaan tata guna tanah.
- d. Bagian Pertanahan terdiri dari :
- e. Subbagian Tata Guna Tanah dan pengaturan penguasaan tanah
- f. Subbagian Pengurusan, Pengukuran dan Pemetaan
- g. Subbagian Hak-hak dan permasalahan atas tanah.

4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi atau yang selanjutnya pembinaan hubungan kemasyarakatan dan penyampaian informasi serta komunikasi dalam rangka memperjelas kebijakan pimpinan pemerintahan kota dan mempublikasikan, mempromosikan serta mendokumentasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah kota.

Serta fungsinya yaitu :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi antar lembaga pemerintah dan masyarakat.
- b. Media Penghubung/hubungan kerjasama antar pemerintah kota dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan.

- c. Penyampaian dan penjelasan kebijakan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota lain, dinas/instansi dalam dan luar negeri serta kegiatan pemerintah kota Dumai.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Infokom terdiri dari :

- a. Subbagian Kehumasan
- b. Subbagian Media Informasi dan Komunikasi
- c. Subbagian Penataan Sistem dan Perangkat

5. Bagian Administrasi Perekonomian

Bagian administrasi mempunyai tugas dan fungsi yaitu, tugas administrasi perekonomian melaksanakan sebagian tugas asisten perekonomian dan pembangunan dalam merencanakan teknis administrasi penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi teknis pelayanan koperasi, usaha kecil menengah, pemberdayaan masyarakat, perdagangan, industri, investasi, potensi dan badan usaha daerah. Serta fungsinya yaitu :

- a. Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis pelayanan koperasi, usaha kecil menengah, pemberdayaan masyarakat, perdagangan, industri, investasi, potensi dan badan usaha daerah.
- b. Pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan koperasi, usaha kecil menengah, pemberdayaan masyarakat, perdagangan, industri, investasi potensi dan badan usaha daerah.

Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :

- a. Subbagian koperasi, UKM dan pemberdayaan masyarakat

- b. Subbagian Perdagangan, industri dan investasi
- c. Subbagian Potensi dan Badan Usaha Daerah.

7. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi yaitu, tugasnya melaksanakan sebagian tugas asisten perekonomian dan pembangunan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah. Serta fungsinya yaitu :

- a. Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Subbagian perencanaan, pembangunan, statistic dan litbang
- b. Subbagian perhubungan, komunikasi dan informasi
- c. Subbagian pekerjaan umum dan penataan ruang

8. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas dan fungsi yaitu tugasnya melaksanakan sebagian tugas asisten perekonomian dan

pembangunan dalam merencanakan teknis operasional. Serta fungsinya sebagai penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis penyusunan program dibidang pertanian, perkebunan dan kehutanan, peternakan perikanan.

9. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hokum, bantuan hukum, publikasi, dokumentasi hukum serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah. Serta mempunyai fungsi sebagai penyiapan bahan dan pengkoordinasin perumusan produk hukum daerah baik berupa Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota dan dalam bentuk lainnya.

10. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Derah dan Lembaga Teknis Daerah melalui penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur. Serta organisasi mempunyai fungsi yaitu penetapan rumusan kebijakan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur.

10. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai fungsi dan tugas yaitu, tugas sebagai pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan pendapatan serta sebagai pengelola keuangan daerah dilingkungan Pemerintah Kota Dumai serta mempunyai fungsi sebagai perencanaan program kerja bagian keuangan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan daerah.

11. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi dan tugas yaitu, tugasnya melaksanakan penyiapan pembinaan ketatausahaan dan kearsipan, perlengkapan rumah tangga sekretariat daerah dan penyusunan program perjalanan dinas, hubungan antar lembaga dan penyiapan urusan keprotokolan. Serta mempunyai fungsi yaitu penyiapan bahan kegiatan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar serta tata usaha pimpinan.

12. Bagian Pengelolaan Aset

Bagian ini mempunyai tugas dan fungsi yaitu, tugas melaksanakan penyusunan program di bidang pelaporan, analisis dan kebutuhan pemanfaatan, serta inventarisasi dan penghapusan aset. Serta mempunyai fungsi pelaksanaan program kerja meliputi pengelolaan aset. Dan memfasilitasi program kerja kebijakan pengelolaan aset.

D. Perencanaan Strategis

a. VISI DAN MISI

Visi Kota Dumai yaitu terwujudnya kota dumai sebagai pusat pelayanan kepelabuhanan, perdagangan, Tourism dan Industri (PENGANTIN) yang berbudaya melayu dan agamis menuju dumai sejahtera, harmonis, aman dan tertib (SEHAT) dikawasan Pantai Timur Sumatera tahun 2015.

Misi Kota Dumai yaitu :

- a. Meningkatkan laju pertumbuhan ekonomi serta memperkuat struktur perekonomian kerakyatan berbasis kepelabuhanan, perdagangan, tourism dan Industri
- b. Mewujudkan Kota Dumai sebagai pusat pelayanan yang bermutu pada sektor jasa dan publik.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia yang tangguh dan professional melalui pendidikan, pelatihan, kesehatan, dan kesempatan kerja yang dilandasi keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- d. Meningkatkan kualitas dan profesional serta etos kerja aparatur pemerintah guna mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih.
- e. Mengembangkan dan menempatkan budaya melayu sebagai jati diri kota dumai serta sebagai perekat budaya daerah lainnya dikota dumai serta menyaring masuknya budaya asing yang tidak sesuai dengan kaidah dan nilai budaya melayu.

E. Deskripsi Umum Tentang Ruang lingkup Walokota Dumai

Deskripsi umum ruang lingkup Kantor Walikota Dumai, mengacu pada undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang pembentukan Kota Madya Daerah tingkat II Dumai (Lembaran Negara Nomor 50 tahun 1999). Berdasarkan peraturan daerah kota Dumai nomor 2 Tahun 2011, Tentang perubahan peraturan daerah kota dumai nomor 14, Tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Derah dan Staf Ahli.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan di bahas tentang penyajian data yang diperoleh penulis selama masa penelitian, data tersebut akan disajikan dalam bentuk deskripsi. Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan menyebarkan kuisisioner (angket) dan mengambil referensi dari buku – buku yang berhubungan dengan penelitian. Kuisisioner dalam penelitian ini bersifat terbuka dan tertutup, responden hanya memilih salah satu jawaban yang tersedia, kemudian setiap jawaban dari pertanyaan akan didistribusikan ke dalam bentuk tabel frekuensi.

Hasil penelitian akan di bagi ke dalam tiga bagian, yang meliputi :

1. Bagian pertama berisikan pertanyaan yang memuat identitas responden,
2. Bagian kedua berisikan pertanyaan dan jawaban responden dari masing – masing indikator dalam setiap sub variabel penelitian, yang disajikan dalam bentuk tabel.
3. Bagian ketiga berisikan rekapitulasi jawaban responden dalam setiap sub variabel penelitian.

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dari kuisisioner tersebut, di bawah ini di sajikan tabel – tabel yang disertai dengan jawaban responden, kemudian diinterpretasikan sebagai berikut :

5.1. Identitas Responden

5.1.1 Jenis Kelamin Responden

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai identitas responden, berikut penulis akan menguraikan identitas responden menurut jenis kelamin, dapat di lihat pada tabel di bawah ini :

No	Jenis kelamin	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	Laki – laki	33	57,8 %
2.	Perempuan	24	42,1 %
JUMLAH		57	100 %

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah sampel untuk responden sebanyak 57 orang. yang keseluruhannya terdiri dari 33 responden laki-laki atau 57,8%, sedangkan responden perempuan sebanyak 24 responden atau 42,1%. Jadi jumlah keseluruhan responden yang dijadikan sampel dari pegawai pada Kantor Walikota Dumai adalah 57 orang. Berdasarkan data tersebut, dapat dinyatakan bahwa pegawai yang mendominasi adalah laki-laki yaitu berjumlah 33 pegawai.

2. Umur Responden

Untuk mengetahui tingkat umur responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.2 : Tingkat Umur Responden

No	Tingkat Umur	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1	25 – 34	15	26,3%
2	35 – 45	24	42,1%
3	45 – 55	18	31,5%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari data di atas dapat dilihat bahwa tingkat umur responden terbanyak adalah pada tingkat umur 35-45 tahun yaitu sebanyak 24 responden atau 42,1%. Tingkat umur 45-55 sebanyak 18 responden atau 31,5%, kemudian tingkat umur 25-34 sebanyak 15 responden atau 26,3%.

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa tingkat umur responden sudah cukup dewasa dalam memberikan tanggapan-tanggapannya terhadap pertanyaan dalam kuesioner penelitian ini, sebab asumsi penulis adalah kedewasaan umur dapat memberikan isyarat terhadap kemampuan dari seseorang dalam menilai dan memutuskan suatu permasalahan dengan jalan pikir yang lebih matang dan lebih bijak, karena umur berhubungan dengan seberapa banyak pengalaman yang mereka peroleh

3. Tingkat Pendidikan Responden

Untuk mengetahui gambaran dan tingkat pendidikan responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.3 : Tingkat Pendidikan Responden

No	Tingkat Umur	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1	SLTA/Sederajat	12	3,50%
2	Sarjana Muda (D1)	1	1,75%
3	Sarjana Muda (D3)	16	28,0%
4	S1	34	59,6%
5	S2	4	7,01%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa tingkat responden pendidikan responden dalam penelitian ini adalah 57 responden dengan berbagai tingkatan pendidikan yaitu, yang mempunyai latar belakang tamatan SLTA sebanyak 2 responden atau 3,50%, tamatan Sarjana Muda (D1) 1 responden atau 1,75%, tamatan D3 sebanyak 16 orang atau 28,0%, tamatan S1 sebanyak 34 responden atau 59,6%, dan yang mempunyai latar belakang tamatan S2 sebanyak 4 responden atau 7,01%.

B. Analisis Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai

Di dalam PP No. 100 tahun 2000 menyebutkan bahwa penempatan pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara yang lainnya, yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kedudukan Pegawai negeri sipil adalah sebagai aparatur negara yang bertugas untuk pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, adil dan merata dalam

penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan. Prinsip pokok dari seluruh proses pengadaan pegawai adalah penempatan orang yang tepat pada waktu yang telah ditentukan, berhasilnya suatu proses pencapaian tujuan organisasi sangat tergantung dari unsur manusia yang memimpin dan melaksanakan tugas.

Suatu Organisasi pada dasarnya memerlukan penempatan pegawai yang sesuai latar belakang pendidikan yang dimiliki untuk kebutuhan organisasi, sebab pegawai merupakan unsur pelaksana dari program – program kerja yang akan dilaksanakan, juga sebagai aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara fungsional, jujur, adil dan merata.

Demi tercapainya tujuan organisasi maka dibutuhkan penempatan pegawai yang sesuai dengan spesifikasinya. Dalam penelitian ini, analisis penempatan pegawai dilihat dari:

1. Syarat – syarat khusus dari masing – masing jabatan yang ada
2. Jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja
3. Penempatan pegawai berdasarkan spesifikasi jabatan

Adapun hasil penelitian penulis mengenai Analisis Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai berdasarkan sub variabel yaitu :

1. Syarat – syarat khusus dari masing – masing jabatan yang ada

Di dalam PP No. 100 tahun 2000 menyebutkan bahwa Penempatan Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat–syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan disertai tugas dalam

suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara yang lainnya, yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Adanya formasi atau jabatan yang lowong
2. Pegawai yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang ditentukan
3. Pegawai yang bersangkutan lulus dari seleksi.

Kemudian, dibawah ini akan disajikan hasil penelitian mengenai Analisis Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai yang dilihat dari segi Syarat – syarat khusus dari masing – masing jabatan yang ada berdasarkan indikatornya yaitu :

a. Adanya formasi atau jabatan yang lowong

Sebelum penempatan pegawai dilakukan, hal yang harus diperhatikan terlebih dahulu adalah apakah ada formasi atau jabatan yang lowong. Artinya, penempatan pegawai tidak dipaksakan apabila tidak diperlukan atau diprioritaskan.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural pasal 18 menyebutkan bahwa: (1) Untuk pembinaan Pegawai Negeri Sipil secara nasional Badan Kepegawaian Negara menyusun informasi jabatan struktural. (2) Informasi jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 memuat formasi jabatan, lowongan jabatan, dan spesialis jabatan struktural.

Kemudian, untuk mengetahui apakah pegawai pada Kantor Walikota Dumai mengetahui bahwa proses penempatan pegawai selalu berdasarkan adanya formasi/jabatan yang kosong dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.4 : Jawaban Responden Mengenai Pengetahuan Tentang Adanya Formasi atau Jabatan Yang Kosong Untuk Penempatan Pegawai

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	31	54,3%
2	Setuju	14	24,5%
3	Cukup Setuju	8	14,0%
4	Kurang Setuju	4	7,01%
5	Tidak Setuju	0	0%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa dari 57 jumlah responden, 31 orang atau 54,3% sangat setuju mengetahui bahwa dalam penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, berdasarkan adanya formasi atau jabatan yang kosong, 14 responden atau 24,5% setuju mengetahui bahwa dalam penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, berdasarkan adanya formasi atau jabatan yang kosong, kemudian sebanyak 8 orang atau 14,0% menyatakan cukup setuju tentang penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, berdasarkan adanya formasi atau jabatan yang kosong, kemudian sebanyak 4 orang atau 7,01% menyatakan kurang setuju tentang penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, berdasarkan adanya formasi atau jabatan yang kosong, kemudian yang menyatakan tidak setuju tidak ada.

Dari tabel data dan penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden mengetahui bahwa dalam penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, berdasarkan adanya formasi atau jabatan yang kosong. Hal ini didukung oleh hasil wawancara penulis dengan Kepala Bagian Hukum dan Ham yaitu Fridarson SH.M.Si yang mengatakan:

“dalam proses penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, bapak sudah tahu bahwa penempatan pegawai tersebut berdasarkan susunan informasi jabatan struktural yang dibentuk badan kepegawaian negara, sebab salah satu hal yang termuat didalamnya adalah mengenai formasi jabatan, dan kalau tidak salah juga dalam informasi tersebut termuat lowongan jabatan yang kosong.” (wawancara: 16- 04-2013).

Kemudian untuk mengetahui pendapat pegawai tentang pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai berdasarkan adanya formasi/jabatan yang kosong dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.5 : Tanggapan Responden Memberikan Informasi Mengenai Formasi Atau Jabatan Yang Kosong Bagi Penempatan Pegawai

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	16	28,0%
2	Setuju	29	50,8%
3	Cukup Setuju	7	12,2%
4	Kurang Setuju	5	8,77%
5	Tidak Setuju	0	0%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa jawaban dari total 57 responden mengenai memberikan informasi berdasarkan adanya formasi/jabatan yang kosong yang menjawab

sangat setuju sebanyak 16 orang atau 28,0%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 29 orang atau 50,8%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 7 orang atau 12,2% kemudian sebanyak 5 orang atau 8,77% menyatakan kurang setuju tentang penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, berdasarkan adanya formasi atau jabatan yang kosong, kemudian yang menyatakan tidak setuju 0 atau 0% atau tidak ada.

Berdasarkan observasi penulis di lokasi penelitian dapat digambarkan bahwa pemberitahuan informasi tentang adanya formasi/jabatan yang kosong pada Dinas tersebut setuju sebab pengetahuan pegawai tentang adanya formasi/jabatan yang kosong lebih banyak di banding pegawai yang kurang mengetahui. Hal ini didukung oleh hasil wawancara penulis dengan Kepala Bagian Hukum dan Ham yaitu Fridarson SH.M.Si yang mengatakan:

”Bapak mengatakan setuju karena penempatan yang dilihat dari jabatan yang kosong pada Kantor Walikota Dumai sudah cukup maksimal, adanya jabatan yang kosong sudah diinformasikan oleh BKD, jadi sedikit kemungkinan pegawai untuk tidak mengetahuinya, kecuali pegawai yang acuh tak acuh terhadap permasalahan ini” (wawancara,16-04-2013)

b. Pegawai yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang ditentukan

Dalam penempatan pegawai pada instansi pemerintah, pegawai tersebut harus memenuhi persyaratan yang pada pokoknya bertujuan untuk menghindari terjadinya kemacetan dan kesimpangsiuran dalam proses pencapaian tujuan, serta menjamin adanya pembagian kerja dan pembagian waktu pegawai.

Adapun Persyaratan-Persyaratan dalam Penempatan, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, persyaratan-persyaratan tersebut antara lain:

- a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b. serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan;
- c. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- d. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan ; dan
- f. Sehat jasmani dan rohani.

untuk mengetahui jawaban responden mengenai pengetahuan mereka tentang mengenai penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, pegawai yang telah ditempatkan dalam jabatannya sekarang telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.6 : Jawaban Responden Mengenai Pengetahuan Bahwa Dalam Penempatan Pegawai Harus Memenuhi Persyaratan Yang Telah Ditentukan

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	57	61,4%
2	Setuju	-	-
3	Cukup Setuju	-	-
4	Kurang Setuju	-	-
5	Tidak Setuju	-	-
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa keseluruhan responden sudah mengetahui bahwa dalam penempatan pegawai, pegawai tersebut harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Kemudian dari hasil wawancara yang penulis

lakukan kepada salah satu pegawai pada Kantor Walikota Dumai, yaitu Kepala Bagian Organisasi, Bapak Zulkarnaen, SH.MH juga menyatakan bahwa beliau mengetahui secara rinci mengenai Persyaratan dalam Penempatan, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural, berikut ini adalah petikan wawancara :

“dalam proses penempatan pegawai tentu ada prosedur dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pegawai tersebut sebelum ditempatkan pada jabatan barunya, syarat-syarat yang saya ketahui adalah bahwa pegawai tersebut serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan, memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan, semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir, memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan, dan sehat jasmani dan rohani.” (wawancara: 16-04-2013)

Kemudian untuk mengetahui tanggapan responden mengenai pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai berkenaan dengan persyaratan-persyaratan pegawai yang bersangkutan dapat dilihat dalam tabel berikut

Tabel V.7 : Jawaban Responden Tentang Pelaksanaan Penempatan Pegawai Berkenaan Dengan Pemenuhan Persyaratan - Persyaratan Pegawai Yang Bersangkutan

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	14	24,5%
2	Setuju	19	33,3%
3	Cukup Setuju	13	22,8%
4	Kurang Setuju	8	14,0%
5	Tidak Setuju	3	5,26%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa jawaban responden mengenai Pelaksanaan Penempatan Pegawai pada Kantor Walikota Dumai berkenaan dengan

pemenuhan persyaratan-persyaratan pegawai yang bersangkutan yang menjawab sangat setuju sebanyak 14 orang atau 24,5%, yang menjawab setuju sebanyak 19 atau 33,3%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 13 orang atau 22,8% menyatakan kurang setuju sebanyak 8 orang atau 14,0%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 3 orang atau 5,26%.

Berkenaan dengan hasil dari tanggapan responden dan didukung oleh hasil pengamatan penulis dilokasi penelitian dalam pelaksanaan penempatan pegawai dengan pemenuhan persyaratan – persyaratan pegawai tersebut dapat dinyatakan setuju karena penempatan pegawai pada dinas tersebut sudah terlaksana dengan baik. Sebab persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam proses penempatan pegawai seperti yang termuat dalam PP Nomor 100 Tahun 2000 tentang penempatan, pengangkatan, pemindahan PNS dalam Jabatan Struktural telah terpenuhi. Hal ini didukung oleh hasil wawancara penulis dengan Kepala Bagian Organisasi yaitu Bapak Zulkarnaen SH.MH yang mengatakan:

”banyak pegawai yang ditempatkan di kantor ini sudah memenuhi syarat-syarat yang ada didalam peraturan, walau masih ada beberapa pegawai ditempatkan karena ada faktor lain, misalnya kedekatan dengan seseorang yang berwenang atau memiliki kekuatan.” (wawancara,16-04-3013)

c. Pegawai yang bersangkutan lulus dari seleksi

Proses seleksi dalam penempatan pegawai di anggap sangat penting sebab dengan adanya seleksi usaha mencocokkan (*matching*) individu dengan pekerjaan kebutuhan (spesifikasi jabatan) dengan pengetahuan, skill, kemampuan, preferensi, minat, dan kepribadian akan menghasilkan penempatan yang tepat.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 Pasal 14 menyebutkan bahwa : (1) Untuk menjamin kualitas dan obyektifitas dalam penempatan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural Eselon II ke bawah di setiap instansi dibentuk Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, selanjutnya disebut Baperjakat.

(2) Baperjakat terdiri dari:

- a. Baperjakat Instansi Pusat;
- b. Baperjakat Instansi Daerah Propinsi;
- c. Baperjakat Instansi Daerah Kabupaten/Kota .

Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai dalam penempatan pegawai Pada Kantor Walikota Dumai pegawai tersebut telah melalui lulus dari proses seleksi dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel V.8 : Jawaban Responden Mengenai Pengetahuan Tentang Penempatan Pegawai Telah Melalui Lulus Dari Proses Seleksi

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	25	43,8%
2	Setuju	20	35,0%
3	Cukup Setuju	12	21,0%
4	Kurang Setuju	0	0%
5	Tidak Setuju	0	0%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa dalam penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai sebanyak 25 orang atau 43,8% menjawab sangat setuju bahwa pegawai yang ditempatkan sudah melalui proses seleksi, kemudian 20 orang

atau 35,0% menjawab setuju dan 12 orang atau 21,0% menjawab cukup setuju, kemudian yang menjawab kurang setuju dan tidak setuju tidak ada atau 0.

Dari tabel diatas, dapat dinyatakan bahwa sebagian besar responden menyatakan bahwa pegawai yang ditempatkan sudah melalui proses seleksi, hal ini diperkuat dengan hasil wawancara penulis dengan pegawai pada Kantor Walikota Dumai yaitu Bapak Drs. Yasir Hendra M,si beliau mengatakan:

”proses seleksi merupakan tahapan penting dalam proses penempatan pegawai, oleh sebab itu, proses seleksi ini harus benar-benar sesuai implementasinya dengan apa yang sudah diatur oleh pemerintah pusat maupun daerah, sehingga bisa melahirkan penempatan pegawai yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku” (wawancara: 16-04-2013)

Kemudian untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai berkenaan dengan proses seleksi pegawai yang bersangkutan dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.9 : Pelaksanaan Penempatan Pegawai Berkenaan Dengan Proses Seleksi Pegawai Yang Bersangkutan

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	15	26,3%
2	Setuju	27	47,3%
3	Cukup Setuju	11	19,2%
4	Kurang Setuju	4	7,01%
5	Tidak Setuju	0	0%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa jawaban responden mengenai Pelaksanaan Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai berkenaan dengan proses seleksi pegawai yang bersangkutan yang menjawab sangat setuju sebanyak 15 orang atau 26,3%, yang menjawab setuju sebanyak 27 atau 47,3%, dan yang

menjawab cukup setuju sebanyak 11 orang atau 19,2%, yang menjawab kurang setuju sebanyak 4 orang atau 7,01% dan yang menjawab tidak setuju 0 atau tidak ada.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa Pelaksanaan Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai Berkenaan Dengan Proses Seleksi Pegawai Yang Bersangkutan sebagian besar responden menyatakan setuju, hal ini sesuai dengan pengamatan penulis di lokasi penelitian bahwa penempatan berdasarkan proses seleksi yang dilakukan (Baperjakat) Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan telah dilaksanakan dengan cukup baik, terlihat dari penempatan pegawai yang menghasilkan kemampuan kinerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Hal ini didukung oleh hasil wawancara penulis dengan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, yaitu Fita Maharani S.H.M, Hu yang mengatakan:

”jika berbicara tentang proses seleksi yang dilakukan Baperjakat Walikota Dumai, hasilnya cukup memuaskan kantor ini, adanya tentang proses seleksi pegawai sudah diinformasikan oleh BKD secara langsung, namun tidak saya pungkiri bahwa beberapa pegawai lulus seleksi tersebut karena ada faktor kedekatan dengan pemegang kekuasaan” (wawancara, 16-04-2013)

2. Penempatan Pegawai Berdasarkan Jumlah Pegawai yang disesuaikan dengan Kondisi Kerja.

Di dalam PP No. 100 tahun 2000 menyebutkan bahwa Penempatan Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara yang lainnya, yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap tenaga kerja perlu mendapatkan suatu posisi kerja atau penempatan kerja berdasarkan kemampuannya. Bahwa penempatan kerja bertujuan anatara lain untuk :

1. Pemerataan tugas
2. Meminimalisir hambatan kerja
3. Minat kerja

Kemudian, dibawah ini akan disajikan hasil penelitian penulis mengenai Analisis Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai yang dilihat dari segi penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja berdasarkan indikatornya yaitu :

a. Pemerataan tugas

Salah satu tujuan dalam penempatan pegawai adalah untuk membagi pekerjaan secara merata agar tercapainya sebuah tujuan yang terorganisir dengan baik tanpa adanya ketimpangan dalam menjalankan tugas. Artinya penempatan kerja akan mengurangi beban pekerjaan yang tidak seimbang.

Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai apakah penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja mempengaruhi pemerataan tugas pada Kantor Walikota Dumai dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.10 : Jawaban Responden Mengenai Pengetahuan Penempatan Pegawai Berdasarkan Jumlah Pegawai Yang Disesuaikan Dengan Kondisi Kerja Mempengaruhi Pemerataan Tugas

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	10	17,5%
2	Setuju	10	17,5%
3	Cukup Setuju	25	43,8%
4	Kurang Setuju	7	12,2%
5	Tidak Setuju	5	8,77%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa tanggapan responden mengenai pengetahuan penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja mempengaruhi pemerataan tugas pada Kantor Walikota Dumai yang menjawab sangat setuju sebanyak 10 orang atau 17,5%, yang menjawab setuju sebanyak 10 orang atau 17,5%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 25 orang atau 43,8%, yang menjawab kurang setuju sebanyak 7 orang atau 12,2%, dan yang menjawab tidak setuju 5 orang atau 8,77%.

Dari data dan penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan bahwa penempatan pegawai berdasarkan kondisi kerja mempengaruhi pemerataan tugas. Kondisi kerja yang penulis maksudkan adalah seperti beban pekerjaan yang berlebihan, artinya dengan adanya pemerataan tugas dalam penempatan pegawai, maka beban pekerjaan yang diemban oleh pegawai tersebut dapat diselesaikan dengan maksimal. Hal ini diperkuat oleh pernyataan

Kepala Bagian Organisasi, yaitu Bapak Zulkarnaen SH.MH kepada penulis dalam wawancara, yaitu sebagai berikut:

“setuju, suatu penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja akan mempengaruhi pemerataan tugas pada Kantor Walikota Dumai, dengan adanya penempatan pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja, maka tugas-tugas yang menjadi beban pegawai akan merata” (wawancara: 16-04-2013).

Kemudian untuk mengetahui penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja dan keahlian pada Kantor Walikota Dumai, pemerataan tugas dalam pekerjaan akan menjadi baik dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.11 : Pelaksanaan Penempatan Pegawai Berdasarkan Jumlah Pegawai Yang Disesuaikan Dengan Kondisi dan Keahlian Pegawai

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	14	24,5%
2	Setuju	16	28,0%
3	Cukup Setuju	21	36,8%
4	Kurang Setuju	3	5,26%
5	Tidak Setuju	3	5,26%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden mengenai pelaksanaan penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi dan keahlian pegawai pada Kantor Walikota Dumai, pemerataan tugas dalam pekerjaan menjadi baik yang menjawab sangat setuju

sebanyak 14 orang atau 24,5%, yang menjawab setuju sebanyak 16 orang atau 28,0%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 21 orang atau 36,8%, yang menyatakan kurang setuju sebanyak 3 orang atau 5,26%, dan yang menyatakan tidak setuju sebanyak 3 orang atau 5,26%.

Berdasarkan tanggapan responden dalam kuesioner terlihat bahwa pada Kantor tersebut pemerataan kerja sudah terlaksana dengan cukup setuju, sesuai dengan pengamatan penulis di lokasi penelitian terlihat bahwa pembagian tugas-tugas sudah terlaksana dengan cukup setuju sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan cukup maksimal. Hal ini didukung oleh hasil wawancara penulis dengan Kepala Bagian Humas dan Infokom yaitu Bapak Bambang Hardiyanto S yang mengatakan:

”Banyak dari pegawai yang sering mengganggu dari pada bekerja, ada juga Bapak lihat beberapa pegawai yang sering keluar kantor tanpa alasan yang jelas, seharusnya mereka sadar akan tugas-tugas yang diberikan agar tujuan dinas ini tercapai maksimal” (wawancara, 16-04-2013)

b. Meminimalisir hambatan kerja

Proses Penempatan pegawai yang sesuai dengan kemampuan individu akan mengurangi hambatan – hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan, hambatan kerja akan sering terjadi jika penempatan yang dilakukan jauh menyimpang dari prosedur yang ada. Penempatan yang terlaksana dengan baik akan mampu mengurangi bahkan menghilangkan hambatan- hambatan yang terjadi dalam menjalankan pekerjaan, hal ini sangat penting mengingat hambatan adalah hal yang harus dihindari.

Untuk mengetahui apakah pada Kantor Walikota Dumai pegawai sering mengalami hambatan-hambatan dalam menyelesaikan pekerjaannya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.12 : Jawaban Responden Mengenai Pengetahuan Pegawai Sering Mengalami Hambatan-Hambatan Dalam Menyelesaikan Pekerjaannya

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	2	3,50%
2	Setuju	10	17,5%
3	Cukup Setuju	18	31,5%
4	Kurang Setuju	10	17,5%
5	Tidak Setuju	9	15,7%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa tanggapan responden mengenai pengetahuan pegawai sering mengalami hambatan-hambatan dalam menyelesaikan pekerjaannya pada Kantor Walikota Dumai. Yang menjawab sangat setuju sebanyak 2 orang atau 3,50%, responden yang menjawab setuju sebanyak 10 orang atau 17,5%, dan responden yang menjawab cukup setuju sebanyak 18 orang atau 31,5%, kemudian yang menjawab kurang setuju 10 orang atau 17,5%, dan yang menjawab tidak setuju 9 orang atau 15,7%.

Dari tabel diatas terdapat indikasi bahwa sebagian responden menyatakan sering mengalami hambatan kerja, hambatan-hambatan tersebut seperti kurangnya komunikasi yang baik antar pegawai, komunikasi antar pimpinan dengan bawahan menyebabkan pekerjaan yang dilakukan kurang memuaskan. Hal ini didukung oleh

hasil wawancara penulis dengan Kepala Bagian Humas dan Infokom Bapak

Bambang Hardiyanto S yang mengatakan :

”cukup sering terjadi hambatan-hambatan dalam menjalankan tugas, Bapak kadang melihat beberapa pegawai kurang memahami apa yang ia kerjakan, akibatnya sering terjadi kesalahan-kesalahan kecil yang tidak perlu” (wawancara, 16-04-2013)

Kemudian untuk mengetahui dengan adanya penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja, hambatan-hambatan kerja tersebut akan diminimalisir dengan baik dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.13 : Jawaban Responden Mengenai Penempatan Pegawai Yang Disesuaikan Dengan Kondisi Kerja Hambatan-Hambatan Kerja Akan Diminimalisir Dengan Baik

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	19	33,3%
2	Setuju	10	17,5%
3	Cukup Setuju	20	35,0%
4	Kurang Setuju	5	8,77%
5	Tidak Setuju	3	5,26%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jawaban responden mengenai dengan adanya penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja, hambatan-hambatan kerja akan diminimalisir dengan baik, yang menjawab sangat setuju sebanyak 19 orang atau 33,3%, yang menjawab setuju sebanyak 10 orang atau 17,5%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 20 orang

atau 35,0%. Yang menjawab kurang setuju sebanyak 5 orang atau 8,77%, dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 3 orang atau 5,26%.

Dengan adanya penempatan pegawai yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, hambatan–hambatan kerja yang terjadi dapat di minimalisir dengan cukup baik, seperti terlihat pada Kantor Walikota Dumai, penulis melihat hambatan–hambatan tersebut mulai berkurang walau masih dapat ditemukan. Hambatan–hambatan tersebut seperti : komunikasi kurang lancar, kurang memahami peralatan kerja, kurang memahami tugas dan wewenang yang dapat menimbulkan kesalahan pahaman terhadap pegawai lainnya dan kurang kesadaran diri akan tanggung jawab yang diemban. Hal ini didukung oleh hasil wawancara penulis dengan Asisten Administrasi Umum yaitu Drs Said Darlan Bakri M yang mengatakan:

”biasanya pegawai yang kurang pandai menjalankan alat kerja meminta bantuan kepada yang pandai, hal seperti ini memperlambat kinerja pegawai”
(wawancara, 17-04-2013)

c. Minat kerja

Minat kerja dianggap sangat berpengaruh terhadap penyelesaian pekerjaan sehingga perlu diperhatikan dalam proses penempatan pegawai. Dengan penempatan pegawai yang baik akan menumbuhkan minat kerja pegawai tersebut, sehingga pada akhirnya proses pencapaian tujuan akan tercapai dengan maksimal.

Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai mempengaruhi minat kerja pegawainya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.14 : Jawaban Responden Mengenai Pengetahuan Tentang Penempatan Pegawai Mempengaruhi Minat Kerja Pegawai

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	11	19,2%
2	Setuju	22	38,5%
3	Cukup Setuju	17	29,8%
4	Kurang Setuju	4	7,01%
5	Tidak Setuju	3	5,26%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa tanggapan responden mengenai penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai mempengaruhi minat kerja pegawainya yang menjawab sangat setuju sebanyak 11 orang atau 19,2%, yang menjawab setuju sebanyak 22 orang atau 38,5%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 17 orang atau 29,8%. Yang menjawab kurang setuju sebanyak 4 orang atau 7,01%, dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 3 orang atau 5,26%.

Dari data dan penjelasan diatas, terdapat indikasi bahwa ada beberapa pegawai yang menyatakan bahwa penempatan pegawai cukup mempengaruhi minat kerja. Hal ini didukung oleh hasil wawancara penulis dengan Asisten Administrasi Umum yaitu Drs Said Darlan Bakri M yang mengatakan:

”Bapak contohkan di bidang surat-menyurat, mereka bekerja dengan minat yang tinggi sebab memahami betul apa mereka kerjakan” (wawancara, 17-04-2013) Kemudian untuk mengetahui tanggapan responden mengenai dengan adanya penempatan pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja pada Kantor Walikota Dumai, minat kerja pegawai menjadi lebih baik dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.15 : Jawaban Responden Tentang Penempatan Pegawai Mempengaruhi Minat Kerja Pegawai

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	15	26,3%
2	Setuju	30	52,6%
3	Cukup Setuju	9	15,7%
4	Kurang Setuju	3	5,26%
5	Tidak Setuju	0	0%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jawaban responden mengenai dengan adanya penempatan pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja pada Kantor Walikota Dumai, minat kerja pegawai menjadi lebih baik, yang menjawab sangat setuju sebanyak 15 orang atau 26,3%, yang menjawab setuju sebanyak 30 orang atau 52,6%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 9 orang atau 15,7%, yang menjawab kurang setuju sebanyak 3 orang atau 5,26%, dan yang menjawab tidak setuju 0 atau 0%.

Berdasarkan pengamatan penulis, minat kerja yang tinggi dapat membantu pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan cukup baik, seperti terlihat pada Kantor Walikota Dumai yang dinilai penulis berpegangan pada minat kerja dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Hal ini didukung oleh hasil wawancara penulis dengan Asisten Administrasi Umum yaitu Drs Said Darlan Bakri M yang mengatakan:

”seperti yang Bapak bilang tadi, dibeberapa bidang, mereka melaksanakan tugas karena minat mereka tinggi terhadap tugas tersebut, ini bisa memaksimalkan pekerjaan akan terlaksana dengan baik” (wawancara, 17-04-2013)

3. Penempatan Pegawai Berdasarkan Spesifikasi Jabatan.

Dalam Peraturan pemerintah Nomor 100 tahun 2000 Pasal 6 dapat dijelaskan bahwa penempatan pegawai harus memperhatikan faktor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan dan pelatihan jabatan, dan pengalaman yang dimiliki. Bahwa penempatan pegawai adalah proses kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak yang berwenang dalam suatu instansi untuk menentukan lokasi dan posisi seorang pegawai dalam melakukan penempatan pegawai adalah sebagai berikut :

1. Latar belakang pendidikan
2. Pengalaman kerja
3. Minat dan hobbi

Kemudian, dibawah ini akan disajikan hasil penelitian penulis mengenai Analisis Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai yang dilihat dari segi Penempatan Pegawai Berdasarkan Spesifikasi Jabatan berdasarkan indikatornya yaitu:

1. Latar belakang pendidikan

Tidak adanya aturan yang terlalu mengikat terhadap disiplin ilmu pegawai negeri sipil membuat alur karier pegawai kadang tidak sesuai dengan yang diharapkan. Telah disadari dengan jelas bahwa penempatan pegawai yang didasari dengan disiplin ilmu akan membawa angin segar terhadap organisasi dan akan mampu mewujudkan pencapaian tujuan yang maksimal. Pencapaian tujuan akan

terhambat jika pelaksana tidak mengetahui atau kurang memahami langkah – langkah yang harus dilakukan agar pencapaian tersebut terwujud.

Menurut Mustofa, tidak sedikit PNS yang bukan lulusan akuntansi harus mengelola keuangan sehingga mengakibatkan administrasi keuangan tidak sesuai dengan aturan yang ditetapkan. "Permasalahan seperti ini hampir terjadi di seluruh kabupaten dan kota maupun provinsi di Indonesia," Mustafa mencontohkan seorang yang bukan lulusan keuangan harus mengelola keuangan sehingga akan timbul hambatan, ketidak kesesuaian dan ketidak pahaman dalam pekerjaan. (Sumber. www.republika.co.id).

Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai latar belakang pendidikan berpengaruh terhadap penyelesaian tugas pekerjaan dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.16 : Jawaban Responden Mengenai Latar Belakang Pendidikan Berpengaruh Terhadap Penyelesaian Tugas Pekerjaannya

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	18	31,5%
2	Setuju	27	47,3%
3	Cukup Setuju	10	17,5%
4	Kurang Setuju	2	3,50%
5	Tidak Setuju	0	0%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas, dapat diketahui tanggapan responden mengenai latar belakang pendidikan berpengaruh terhadap penyelesaian tugas pekerjaannya yang menjawab sangat setuju sebanyak 18 orang atau 31,5%, yang menjawab setuju sebanyak 27 orang atau 47,3%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 10 orang

atau 17,5%, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang atau 3,50%, dan yang menjawab tidak setuju 0 atau 0%.

Dari data dan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa sebagian besar responden menyatakan bahwa latar belakang pendidikan mempengaruhi penyelesaian tugasnya, hal ini terlihat dari 27 orang responden yang menyatakan setuju. Hal ini diperkuat oleh data wawancara dengan Asisten Administrasi Umum yaitu Drs Said Darlan Bakri M yang mengatakan:

“Dalam penempatan pegawai, hal yang menjadi pertimbangan penting adalah masalah latar pendidikan pegawai tersebut, dengan kesesuaian latar belakang pendidikan dan posisi yang diduduki maka akan mempermudah pekerjaan-pekerjaan pegawai tersebut.” (wawancara: 17-04-2013)

Kemudian untuk mengetahui tanggapan responden mengenai penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.17 : Tanggapan Jawaban Responden Pelaksanaan Penempatan Pegawai Yang Sesuai Dengan Latar Belakang Pendidikannya

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	20	35,0%
2	Setuju	22	38,5%
3	Cukup Setuju	10	17,5%
4	Kurang Setuju	5	8,77%
5	Tidak Setuju	0	0%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden tentang pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya yang menjawab sangat setuju sebanyak 20 orang atau 35,0%, yang

menjawab setuju sebanyak 22 orang atau 38,5%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 10 orang atau 17,5%, yang menjawab kurang setuju sebanyak 5 orang atau 8,77%, dan yang menjawab tidak setuju 0 atau 0%.

Berdasarkan penjelasan diatas, terlihat bahwa tanggapan responden yang menyatakan bahwa penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai berdasarkan latar belakang pendidikan sebagian besar responden menyatakan setuju, namun berdasarkan hasil pengamatan penulis dilokasi penelitian jabatan yang tidak sesuai dengan disiplin ilmu atau latar belakang pendidikannya. Artinya dalam penempatan pegawai ada beberapa persyaratan yang menyangkut masalah latar belakang pendidikannya ini diabaikan. hal ini tentu berpengaruh pada tugas dan wewenang yang diemban pegawai tersebut. Dalam masalah ini, penulis menganalisis bahwa permasalahan ini adalah bermuara pada proses politik, artinya jabatan yang tidak sesuai penempatannya ini adalah bagian dari tawar menawar politik. Sehingga kemungkinan yang terjadi pegawai yang ditempatkan pada jabatan yang tidak seharusnya ini akan mengakibatkan kurang maksimalnya pegawai tersebut dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Hal ini didukung oleh hasil wawancara penulis dengan Asisten Administrasi Umum yaitu Drs Said Darlan Bakri M yang mengatakan:

“dalam pelaksanaan penempatan pegawai di kantor ini yang dilihat dari latar belakang pendidikannya sudah berjalan dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari posisi atau kedudukan para pegawai yang ada di kantor ini, dan hanya sebagian kecil saja penempatan pegawai ini yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya, dikarenakan tidak ada kedudukan yang kosong yang sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai tersebut.” (wawancara, 17-04-2013)

a. Pengalaman kerja

Setiap instansi atau perusahaan harus dapat memilih dan menentukan karyawan yang berkompeten untuk mengisi jabatan yang kosong agar tugas pokok pada jabatan tersebut dapat dilaksanakan. Untuk itu harus diperoleh pegawai atau pekerja yang memiliki kemampuan sesuai dengan jabatan yang akan menjadi tanggung jawabnya dengan kata lain calon pegawai yang ditempatkan harus memiliki kompetensi yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan dalam suatu jabatan secara efektif dan efisien. Salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai yang akan ditempatkan pada jabatan baru adalah pengalaman kerjanya. Dengan memiliki pengalaman kerja akan mendukung pegawai tersebut dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai pengalaman kerja dapat membantu dalam mempermudah penyelesaian pekerjaan pada jabatannya saat ini dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.18 : Jawaban Responden Mengenai Pengalaman Kerja Dapat Membantu Dalam Mempermudah Penyelesaian Pekerjaan

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	35	61,4%
2	Setuju	15	26,3%
3	Cukup Setuju	7	12,2%
4	Kurang Setuju	0	0%
5	Tidak Setuju	0	0%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden mengenai pengalaman kerja membantu dalam mempermudah penyelesaian pekerjaan yang menjawab sangat setuju sebanyak 35 orang atau 61,4%, yang menjawab setuju sebanyak 15 orang atau 26,3%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 7 orang atau 12,2%, yang menjawab kurang setuju dan tidak setuju 0 atau 0%.

Dari data dan penjelasan diatas dapat dinyatakan bahwa sebagian besar responden sangat setuju bahwa pengalaman kerja dapat membantu mempermudah dalam penyelesaian pekerjaan. Dengan pengalaman kerja yang dimiliki oleh pegawai juga akan memudahkan pegawai dalam beradaptasi dengan jabatan yang baru sesuai dengan penempatan kerja pegawai tersebut. Hal ini didukung hasil wawancara penulis dengan Asisten Pemerintahan dan Kesra yaitu bapak Hendra S.Sos.M.Si yang mengatakan:

“tentu saja, pengalaman membantu saya dalam menyelesaikan tugas-tugas yang saya emban, sebab dengan adanya pengalaman kerja saya menjadi paham dan tahu strategi apa yang harus saya lakukan jika menghadapi masalah, dengan pengalaman kerja inilah kita menjadi spesialis dalam bidang pekerjaan tertentu.”(wawancara,17-04-2013)

Kemudian untuk mengetahui tanggapan responden mengenai penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai yang sesuai dengan pengalaman kerjanya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.19 : Jawaban Responden Mengenai Pelaksanaan Penempatan Pegawai Yang Sesuai Dengan Pengalaman Kerjanya

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	8	14,0%
2	Setuju	25	43,8%
3	Cukup Setuju	15	26,3%
4	Kurang Setuju	9	15,7%
5	Tidak Setuju	0	0%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas, dapat diketahui tanggapan responden mengenai penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai yang sesuai dengan pengalaman kerjanya, yang menjawab sangat setuju sebanyak 8 orang atau 14,0%, yang menjawab setuju sebanyak 25 orang atau 43,8%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 15 orang atau 26,3%, yang menjawab kurang setuju sebanyak 9 orang atau 15,7%, dan yang tidak menjawab tidak setuju 0 atau 0%.

Berdasarkan pengamatan penulis dilokasi penelitian, dapat dijelaskan bahwa pegawai yang ditempatkan pada Kantor Walikota Dumai setuju karena sesuai dengan pengalaman, dilihat dari lamanya beberapa pegawai yang menduduki jabatan pada Dinas tersebut. Bermanfaatnya faktor ini membuat Pengalaman kerja menjadi penting dalam mengemban tugas – tugas yang dilakukan. Hal ini didukung oleh hasil wawancara penulis dengan Asisten Pemerintahan dan Kesra yaitu bapak Hendra S.Sos.M.Si yang mengatakan:

“di kantor ini khususnya dalam hal penempatan pegawai yang sesuai dengan pengalaman kerjanya sudah terlaksana dengan baik, dimana dalam penempatan pegawai ini sesuai dengan posisi atau pengalaman kerja yang telah pegawai tersebut jalani.”

(wawancara, 17-04-2013)

c. Minat dan hobbi

Minat pada hakikatnya merupakan pernyataan kepribadian seseorang yang diwujudkan dalam kalimat terhadap sebuah jabatan atau pekerjaan. Minat jabatan merupakan pernyataan yang menggambarkan kepribadian dalam pekerjaan, hobi, aktivitas-aktivitas. Yang berhubungan dengan rekreasi dan preferensi. Suatu minat dapat diekspresikan melalui suatu pernyataan yang menunjukkan bahwa seseorang lebih menyukai satu hal dan pada hal lainnya dapat pula dimanifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas.

Penempatan pegawai dipandang harus mempertimbangkan minat dan hobbi pegawai sebelum melakukan penempatan, minat yang tinggi terhadap suatu jabatan tertentu akan menjadi sebuah motivasi untuk melakukan pekerjaan dengan sebaik baiknya. Maka dari itu faktor minat dan hobbi individu harus dipertimbangkan sebelum melakukan penempatan pegawai, agar terciptannya penempatan yang dapat menghasilkan pegawai-pegawai yang mampu mengemban beban kerja dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Untuk mengetahui bagaimana tanggapan responden mengenai penempatan pegawai jabatan yang diduduki sekarang sudah sesuai dengan minat dan hobinya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.20 : Jawaban Responden Mengenai Jabatan Yang Diduduki Sudah Sesuai Dengan Minat dan Hobbi

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	12	21,0%
2	Setuju	24	42,1%
3	Cukup Setuju	16	28,0%
4	Kurang Setuju	5	8,77%
5	Tidak Setuju	0	0%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden mengenai jabatan yang diduduki sekarang ini sudah sesuai dengan minat dan hobi yang menjawab sangat setuju sebanyak 12 orang atau 21,0%, yang menjawab setuju sebanyak 24 orang atau 42,1%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 16 orang atau 28,0%, Yang menjawab kurang setuju sebanyak 5 orang atau 8,77%, dan yang menjawab tidak setuju 0 atau 0%.

Dari data dan penjelasan diatas, dapat dinyatakan bahwa sebagian besar responden setuju bahwa jabatan yang didudukinya sekarang sudah sesuai dengan minat dan hobinya. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Kepala Bagian Keuangan Ibu Rista Efliani, SE mengatakan :

“Saya rasa pekerjaan sekarang ini memang sudah sesuai dengan minat dan hobi saya, sebab dari dulu saya memang ingin bekerja diposisi saya sekarang ini. Namun, mungkin dari seluruh jumlah pegawai yang ada pada Kantor Walikota Dumai tidak semuanya posisi yang diduduki sekarang sesuai dengan minat dan hobi mereka” (wawancara: 17-04-2013).

Kemudian untuk mengetahui tanggapan responden mengenai penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, adanya minat dan hobi akan berpengaruh dalam penyelesaian suatu pekerjaan pegawai dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V.21 : Jawaban Responden Mengenai Pelaksanaan Penempatan Pegawai Adanya Minat dan Hobbi Akan Berpengaruh Dalam Penyelesaian Suatu Pekerjaan Pegawai

No	Jawaban	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	10	17,5%
2	Setuju	26	45,6%
3	Cukup Setuju	14	24,5%
4	Kurang Setuju	7	12,2%
5	Tidak Setuju	0	0%
JUMLAH		57	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Dari tabel diatas dapat diketahui tanggapan responden pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, dengan adanya minat dan hobi akan berpengaruh dalam penyelesaian suatu pekerjaan pegawai yang menjawab sangat setuju sebanyak 10 orang atau 17,5%, yang menjawab setuju sebanyak 26 orang atau 45,6%, dan yang menjawab cukup setuju sebanyak 14 orang atau 24,5%, yang menjawab kurang setuju sebanyak 7 orang atau 12,2%, dan yang menjawab tidak setuju 0 atau 0%.

Minat dapat membantu seseorang untuk meringankan pekerjaan yang sifatnya menuntut usaha fisik maupun mental yang cukup ketat, karena dengan minat maka seseorang akan mempunyai suka terhadap pekerjaan itu.

Kemudian berdasarkan pengamatan penulis dilokasi penelitian, dapat dijelaskan bahwa pegawai yang ditempatkan pada jabatannya sesuai dengan adanya minat dan hobi akan berpengaruh dalam suatu pekerjaan pegawai, hal ini dapat dilihat dari kemampuan pegawai tersebut dalam melakukan pekerjaan dengan cukup baik pada bidangnya masing-masing, seperti bidang surat-menyurat kesesuaian minat dan hobi dengan jabatan yang diduduki membuat pegawai tersebut mampu menuntaskan pekerjaannya dengan cukup maksimal. Hal ini didukung oleh hasil wawancara penulis dengan Staf Ahli Bidang Pembangunan Ir.H. Surya Irianto,M.Si yaitu yang mengatakan:

“Penempatan pegawai di kantor ini sudah terlaksana dengan cukup baik, dimana dalam penempatan pegawai sudah setuju dengan minat dan hobi pegawai, serta sesuai dengan keahlian yang dimiliki pegawai, sehingga segala pekerjaan yang di serahkan kepada para pegawai dapat terselesaikan dengan cukup maksimal.” (wawancara, 17-04-2013).

Pegawai yang ditempatkan sesuai dengan minat dan hobbinya akan mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif serta membuat pegawai – pegawai bersangkutan dapat menikmati pekerjaan yang ia lakukan, imbasnya tentu akan positif pula.

C. Rekapitulasi Jawaban Responden dalam setiap Sub Variabel Penelitian

Secara keseluruhan, rekapitulasi dan analisis hasil penelitian terhadap masing-masing sub variabel penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Syarat-syarat khusus dari masing-masing jabatan yang ada

]

Tabel V.22 : Rekapitulasi Jawaban Responden Mengenai Penempatan Pegawai Berdasarkan Syarat-Syarat Khusus Dari Masing-Masing Jabatan Yang Ada

No	Indikator	Tanggapan			Responden		
		SS	S	CS	KS	TS	Jumlah
1	Adanya Formasi atau Jabatan yang kosong	29	15	10	3	0	57
		50,8%	26,3%	17,5%	5,26%	0%	100%
2	Pegawai bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan	27	19	10	1	0	57
		47,3%	33,3%	17,5%	1,75%	0%	100%
3	Pegawai yang bersangkutan lulus dari seleksi	15	28	14	0	0	57
		26,3%	49,1%	24,5%	0%	0%	100%
	Jumlah	71	62	34	4	0	171
	Rata-Rata	41,5%	36,2%	19,8%	2,33%	0%	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Keterangan :

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

CS : Cukup Setuju

KS : Kurang Setuju

TS : Tidak Setuju

Dari tabel V.22 diatas tentang rekapitulasi jawaban responden mengenai penempatan pegawai berdasarkan syarat-syarat khusus dari masing-masing jabatan

yang ada pada Kantor Walikota Dumai mayoritas responden yaitu 41,5% menilai dalam kriteria Sangat Setuju, ada juga responden yang menyatakan Setuju yakni 36,2%, Cukup Setuju berjumlah 19,8%, namun masih ada yang menilai Kurang Setuju yakni 2,33%, bahkan ada juga yang menilai tidak setuju 0%.

Dari uraian rekapitulasi diatas maka dapat disimpulkan bahwa mengenai penempatan pegawai berdasarkan syarat-syarat khusus dari masing-masing jabatan yang ada masuk dalam kategori Sangat Setuju. Sangat Setuju dengan tolak ukur bahwa penempatan pegawai berdasarkan syarat-syarat dari masing-masing jabatan yang ada pada Kantor Walikota Dumai.

2. Jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja

Tabel V.23 : Rekapitulasi Jawaban Responden Mengenai penempatan pegawai berdasarkan Jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja

No	Indikator	Tanggapan Responden					
		SS	S	CS	KS	TS	Jumlah
1	Pemeratan Tugas	15	10	23	9	0	57
		26,3 %	17,5%	40,3%	15,7%	0%	100%
2	Meminimalisir Hambatan Kerja	14	19	22	2	0	57
		24,5 %	33,3%	38,5%	3,50%	0%	100%
3	Minat Kerja	14	17	20	3	3	57
		24,5 %	29,8%	35,0%	5,26%	5,26%	100%
	Jumlah	43	46	65	14	3	171
	Rata-Rata	25,1 %	26,9%	38,0%	8,18%	1,75%	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Keterangan :

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

CS : Cukup Setuju

KS : Kurang Setuju

TS : Tidak Setuju

Dari tabel V.23 diatas tentang rekapitulasi jawaban responden mengenai penempatan pegawai berdasarkan Jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja pada Kantor Walikota Dumai mayoritas responden yaitu 38,0% menilai dalam kriteria Cukup Setuju, ada juga responden yang menyatakan Setuju yakni 26,9%, Sangat setuju berjumlah 25,1%, namun masih ada yang masih menilai Kurang Setuju yakni 8,18%, bahkan ada juga yang menilai Tidak Setuju 1,75%.

Dari uraian rekapitulasi diatas maka dapat disimpulkan bahwa mengenai penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja masuk dalam kategori Cukup Setuju. Cukup Setuju dengan tolak ukur bahwa penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja pada Kantor Walikota Dumai.

Menurut uraian diatas dapat disimpulkan bahwa mengenai penempatan pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja pada Kantor Walikota Dumai kebanyakan responden menilai pada kategori Cukup Setuju.

3. Penempatan pegawai berdasarkan spesifikasi jabatan

Tabel V.24 : Rekapitulasi Jawaban Responden Mengenai Penempatan pegawai Berdasarkan Spesifikasi Jabatan

No	Indikator	Tanggapan			Responden		
		SS	S	CS	KS	TS	Jumlah
1	Latar Belakang Pendidikan	15	17	21	4	0	57
		26,3%	29,8%	36,8%	7,01%	0%	100%
2	Pengalaman Kerja	17	15	19	6	0	57
		29,8%	26,3%	33,3%	10,5%	0%	100%
3	Minat dan Hobbi	16	15	19	7	0	57
		28,0%	26,3%	33,3%	12,2%	0%	100%
	Jumlah	48	47	59	17	0	171
	Rata-Rata	28,0%	27,4%	34,5%	9,94%	0%	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Keterangan :

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

CS : Cukup Setuju

KS : Kurang Setuju

TS : Tidak Setuju

Dari tabel V.24 diatas tentang rekapitulasi jawaban responden mengenai penempatan pegawai berdasarkan spesifikasi jabatan pada Kantor Walikota Dumai mayoritas responden yaitu 34,5% menilai dalam kriteria Cukup Setuju, ada juga responden yang menyatakan Sangat Setuju yakni 28,0%, Setuju berjumlah 27,4%, namun masih ada yang masih menilai Kurang Setuju yakni 9,94%, bahkan ada juga yang menilai Tidak Setuju 0%.

Dari uraian rekapitulasi diatas maka dapat disimpulkan bahwa mengenai penempatan pegawai berdasarkan spesifikasi jabatan masuk dalam kategori Cukup Setuju. Cukup Setuju dengan tolak ukur bahwa penempatan pegawai berdasarkan spesifikasi jabatan pada Kantor Walikota Dumai. Menurut uraian diatas dapat disimpulkan bahwa mengenai penempatan pegawai berdasarkan spesifikasi jabatan pada Kantor Walikota Dumai kebanyakna responden menilai pada kategori Cukup Setuju. Kemudian, untuk mengetahui pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai dapat dilihat dalam tabel rekapitulasi berikut :

Tabel V.25: Rekapitulasi Seluruh Sub Variabel Penelitian

No	Indikator	Tanggapan			Responden		Jumlah
		SS	S	CS	KS	TS	
1	Syarat-syarat khusus dari masing-masing jabatan yang ada	71	62	43	4	0	180
		39,4%	34,4%	23,8%	2,22%	0%	100%
2	Jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja	43	46	65	14	3	171
		25,1%	26,9%	38,0%	8,18%	1,75%	100%
3	Penempatan pegawai berdasarkan spesifikasi jabatan	48	47	59	17	0	171
		28,0%	27,4%	34,5%	9,94%	0%	100%
	Jumlah	162	155	158	135	3	513
	Rata-Rata	31,5%	30,2%	30,7%	26,3%	0,58%	100%

Sumber : Data Olahan Lapangan 2013

Keterangan :

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

CS : Cukup Setuju

KS : Kurang Setuju

TS : Tidak Setuju

Dari tabel diatas tentang tanggapan responden terhadap penempatan jabatan pada Kantor Walikota Dumai ternyata responden paling banyak berjumlah 31,5% menilai sangat setuju, ada juga responden berjumlah 30,7% cukup setuju, dan 30,2% menilai setuju, dan 26,3% menilai kurang setuju bahkan ada responden yang menilai tidak setuju yaitu 0,58%. Menurut uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai kebanyakan responden menilai kategori **Sangat Setuju**.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Sebagai hasil penelitian penulis dengan judul analisis penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai, penulis mengambil kesimpulan berdasarkan sub variabel penelitian, adapun kesimpulannya adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai dilihat berdasarkan Syarat-syarat khusus dari masing-masing jabatan yang ada dinyatakan dalam kategori **Sangat Setuju**.
2. Pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai dilihat berdasarkan jumlah pegawai yang disesuaikan dengan kondisi kerja, dan dinyatakan dalam **kategori Cukup Setuju**.
3. Pelaksanaan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai dilihat berdasarkan spesifikasi jabatan dinyatakan dalam kategori **Cukup Setuju**.

Berdasarkan dengan permasalahan penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai mengarah kepada fungsi manajemen pegawai yang terlebih dahulu melakukan perencanaan, penarikan, seleksi, kemudian penempatan.
2. Penentuan penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai diputuskan oleh BKD (Badan Kepegawaian Daerah) yang kemudian disahkan oleh

Walikota (disusun dalam SK walikota) setelah itu akan diserahkan kepada bagian organisasi dan tata laksana.

3. Analisis jabatan adalah merupakan salah satu unsur yang menentukan penempatan pegawai sesuai bidangnya. Jika pertimbangan penempatan pegawai dan analisis jabatan dijadikan sebagai landasan, maka proses ini sudah bias dikatakan efektif.

Kemudian berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan mengenai analisis penempatan pegawai pada Kantor Walikota Dumai terdapat indikasi penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dan disiplin ilmunya, penulis menganalisis bahwa permasalahan ini adalah akibat dari faktor kedudukan, kedekatan dengan kepala daerah/atasan, suku, agama, jenis kelamin dan proses politik. Kemudian dari data yang penulis dapatkan dalam wawancara dengan beberapa pegawai menunjukkan bahwa pegawai pada Kantor Walikota Dumai menyatakan bahwa penempatan pegawai berdasarkan indikator-indikator yang diteliti termasuk dalam kategori cukup setuju.

B. Saran

Dari kesimpulan yang telah diuraikan diatas, selanjutnya penulis memberikan saran-saran sebagai pertimbangan kepada Kantor Walikota Dumai. adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Sebaiknya pegawai lebih mengerti akan adanya syarat – syarat khusus dalam penempatan pegawai, agar jika terjadi pemindahan jabatan yang baru, pegawai akan

dengan mudah memperoleh jabatan tersebut tanpa adanya kecurigaan dari pihak lain karena pegawai telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

2. Pegawai seharusnya lebih memahami tugas dan tanggung jawab yang di miliki sebab jika kurang memahami tugas dan wewenang tersebut, maka akan sering terjadi hambatan – hambatan dalam melakukan pekerjaan. Selanjutnya pegawai juga di tuntutan memiliki kemampuan tertentu dalam melaksanakan pekerjaan, memiliki kemampuan dianggap akan meminimalisir kecelakaan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

3. Disiplin ilmu dalam memegang jabatan yang ada seharusnya dapat diterapkan dalam penempatan pegawai agar kemampuan untuk memahami bidang yang diduduki akan lebih cepat, lalu faktor pengalaman dan senioritas serta kepangangkatan juga berpengaruh terhadap jabatan yang diperoleh, sebab beberapa faktor di atas akan memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dimiliki.

4. Sebaiknya Pegawai Negeri Sipil menghindari berurusan dengan kedekatan dengan kepala daerah/atasan dan partai politik dan tidak ikut campur dalam urusan politik serta dukung mendukung dalam Pemilukada, sebab hal itu melanggar Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Bakir . 1984. *Manajemen Personalia*, Gadjah Mada University Press. Yogyakarta
- Cardozo Gomes, Faustini. 1995, *Manajemen sumber daya manusia*. Yogyakarta. Andy Yogyakarta
- Strauss dan Corbin. 1997. *Metode penelitian kualitatif (Analisis Data)*. Jakarta.Rajawali Pers
- Handoko, T. Hani. 2001. *Manajemen sumber daya manusia*, Jakarta. Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu S.P, 2005, *Manajemen sumber daya manusia*, Bumi aksara, Jakarta.
- LG. Wursanto. 2000. *Manajemen kepegawaian*. kansius. Yogyakarta.
- Saydam. Gozali.2000. *Perencanaan sumber daya manusia*. Yogyakarta: Agung Jakarta
- Siagian, sondang p. 2003, *Manajemen SDM*. Jakarta. PT. Bumi Aksara
- Siswanto. 2000. *Manajemen SDM*. Yogyakarta. Andy Yogyakarta.
- Soedjadi. 2001, *Administrasi Organisasi Manajemen*. Jakarta
- Sterrs, Richard, M. 1980. *Efektivitas Organisasi*. Penerjemah Magdalena. Jakarta:Erlangga.
- Sudijono Anas. 2004. *Pengantar Statistik pendidikan*. Jakarta. Raja Grafindo
- Sugiyono.2003, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung
- Thoha, Miftah. 2005. *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*. Jakarta. Kencana
- Thohari, Ahmad. 2002. *Pemahaman praktis sumber daya manusia*. CV mandar maju. Bandung
- Wirsanto. IG. 1996. *Manajemen personalia*.Jakarta.CV Haji Masagung
- Mathis & Jackson. 2006. *Penempatan pegawai*. Bumi aksara. Jakarta
- Marihot T.E.Hariandja. 2005. *Penempatan pegawai*.Jakarta. Airlangga
- www.profile-dumai.com

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang dasar 1945

Undang-undang kepegawaian No.8 tahun1974

Undang-undang No 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian

Undang-undang Republik Indonesia No 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan

Undang-undang No.8 Tahun 1974 Tentang UUD Kepegawaian

Undang-Undang No.16 Tahun 1999 Tentang Sejarah Kota Dumai

Undang-undang No.16 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Dumai

PP No 16 tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional PNS

PP No 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural

PP No.40 Tahun 2010- Tentang Perubahan atas PP No.16 tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional PNS

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Indonesia Nomor 29 tahun 1997 Tentang Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan Rangkap.

Peraturan Daerah Kota Dumai No.2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Dumai No 12 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli

Peraturan Daerah Kota Dumai No.2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Dumai No 14 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah